ŚLĄSKO-DĄBROWSKI
DZIENNIK WOJEWÓDZKI

NR 17 KATOWICE, DNIA 8 MAJA 1947

Poz. TREŚĆ Str.

DZIAŁ URZĘDOWY

187.
ZARZĄDZENIE
WOJEWODY ŚLĄSKO-DĄBROWSKIEGO
z dnia 24 marca 1947 r. Nr. O/Org. 5/9/47

w sprawie organizacji i zakresu działania Wydziału Odbudowy.

Na podstawie art. 36 ust. 2 rozporządzenia Prezydenta Rz. P. z dnia 19 stycznia 1928 r. (Dz. U. R. P. z 1936 r. Nr 80. poz. 555), § 37 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13 sierpnia 1931 w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr 76. poz. 611) oraz zarządzenia Ministra Odbudowy z dnia 19 listopada 1946 r. o wytycznych organizacji wydziałów odbudowy L. dz. C. M. 2523/W-1/46 — ustalam organizację i zakres działania Wydziału Odbudowy w Urzędzie Wojewódzkim jak następuje:

I. (1) **Wydział Odbudowy** (znak Odb.) obejmuje sprawy administracji budowlanej, nadzoru budowlanego, budownictwa, odbudowy, budowy i rozbudowy osiedli, zakładów i urządzeń użyteczności publicznej, sprawy przemysłu budowlanego, przedsiębiorstw budowlanych i rzemiosła budowlanego, remontów i konserwacji nieruchomości państwowych oraz sprawy grobownictwa wojennego.

(2) Wydział Odbudowy dzieli się na 3 oddziały:

I. Oddział Ogólny i administracji budowlanej (znak Odb. I.),

II. Oddział Budownictwa (znak Odb. II.),

III. Oddział Przemysłu Budowlanego (znak Odb. III.).

Nadto w skład Wydziału Odbudowy wchodzą Inspektorzy Odbudowy, podlegli bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Odbudowy.

I. Oddział Ogólny i Administracji Budowlanej (znak Odb. I.) obejmuje sprawy ogólno-organizacyjne i osobowe Wydziału i referentów powiatowych odbudowy (w sprawach zasadniczych wnioski do Wydziału Ogólnego). sprawy świadczeń społecznych dla pracowników odbudowy, sporządzania planów inwestycyjnych długoterminowych i okresowych, preliminarzy budżetowych, kredytów administracyjnych, rachunkowości i kontroli formalno-rachunkowej, sprawy inwentaryzacji szkód wojennych w budownictwie, materiałów informacyjno-statystycznych obrazujących całokształt działalności odbudowy na terenie województwa oraz informowania w tej dziedzinie czynników społecznych i prasy, sprawy dysponowania taborem komunikacyjnym i transportowym Wydziału, sprawy przydzielania terenów pod budowę osiedli, zakładów i urządzeń użyteczności publicznej, kolonij mieszkalnych, ogródków działkowych itp., sprawy propagowania i popierania racjonalnego budownictwa mieszkaniowego, sprawy organizacji szkolenia i doszkalania pracowników i rzemieślników techniczno-budowlanych, sprawy nadzoru policyjno-budowlanego, zatwierdzenia projektów i udzielania pozwoleń na roboty budowlane, postępowania odwoławczego, opiniowania i przedkładania wniosków do egzaminów na uprawnienia budowlane, weryfikacji uprawnień i ewidencji uprawnień budowlanych, nadzoru nad wykonywaniem zawodu w zakresie projektowania, kierowania robotami i wykonawstwa budowlanego, sprawy kontroli przestrzegania obowiązujących zarządzeń odnośnie standartów budowlanych, przestrzennych i wyposażeniowych jak n. p. zarządzeń i okólników o oszczędnościach w budownictwie, sprawy konserwacji i drobnych remontów nieruchomości stanowiących własność państwową, względnie zajętych przez urzędy i instytucje państwowe oraz na mieszkania służbowe dla pracowników państwowych, sprawy wniosków o sprzedaży lub dzierżawie nieruchomości państwowych oraz o kupnie lub dzierżawie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, sprawy grobownictwa wojennego — ewidencji i opieki nad cmentarzami wojennymi, poszukiwania mogił i ekshumacji zwłok.

II. Oddział Budownictwa (znak Odb. II) obejmuje sprawy opracowywania na podstawie ustalonych planów inwestycyjnych rozdzielników kredytów budżetowych i bankowych na roboty prowadzone bezpośrednio oraz roboty nadzorowane, sprawy zleceniodawstwa, przetargów, umów, komisyj kolaudacyjnych, nadzoru wszystkich robót przewidzianych w planie inwestycyjnym, kontroli i zatwierdzania sprawozdań, dokumentów technicznych i finansowych z prac wykonawczych oraz rozchodowych kwot i materiałów, sprawy kształtowania się cen w budownictwie, taryf za projekty, kosztorysy, kierownictwo i t. p., sprawy zapotrzebowania, rozdziału oraz nadzoru i kontroli nad użyciem przydzielonych centralnie materiałów budowlanych, dyspozycji rozdzielczych dla C. M. B. i kontroli ich wykorzystania tudzież sprawy odbudowy i przebudowy wsi a mianowicie rozprowadzania przyznanych subwencji pieniężnych, pożyczek, materiałów budowlanych dla odbudowy i przebudowy indywidualnych gospodarstw wiejskich, akcji instrukcyjnej w zakresie budownictwa ogniotrwałego oraz współdziałania w projektowaniu i nadzorze nad realizacją właściwych planów zabudowy wsi.

III. Oddział Przemysłu Budowlanego (znak Odb. III) obejmuje sprawy nadzoru nad wykonywaniem wytycznych Ministerstwa Odbudowy w zakresie produkcji materiałów budowlanych, koordynacji działalności wytwórni materiałów budowlanych podległych Ministerstwu Odbudowy, współdziałania z Okręgowym Zjednoczeniem Wytwórni Materiałów Budowlanych, sprawy współpracy z Okręgowym Zjednoczeniem Państwowych Przedsiębiorstw budowlanych, z organizacjami branżowymi przedsiębiorstw budowlanych w zakresie organizacji, zagadnień warunków pracy i płac, cen jednostkowych, uprawnień technicznych w robotach budowlanych, zaopatrywania przedsiębiorstw itp. sprawy współdziałania z Ekspozyturą Komisarza do Spraw Sprzętu Budowlanego w zakresie zaopatrzenia w ten sprzęt zainteresowanych, sprawy zaopatrywania wytwórni w surowce, węgiel, materiały pędne oraz inne materiały reglamentowane potrzebne dla produkcji, sprawy nadzoru nad stosowaniem umów zbiorowych w przemyśle budowlanym oraz współdziałania w tym zakresie z Oddziałem C. M. B. i kontroli cen na materiały budowlane, sprawy ewidencji, sprawozdawczości i statystyki istniejących na terenie województwa wytwórni materiałów budowlanych i przedsiębiorstw budowlanych, ich zdolności produkcyjnej i stanu zatrudnienia tudzież sprawy opiniowania wniosków inwestycyjnych wytwórni materiałów budowlanych i przedsiębiorstw budowlanych do planu inwestycyjnego.

(3) **Inspektorzy Odbudowy** (znak Odb. I) są organami Wydziału Odbudowy i obejmują sprawy okresowych i doraźnych inspekcji agend odbudowy i nadzoru budowlanego w miastach i powiatach według wyznaczonych im rejonów w zakresie wszelkich spraw i czynności z budownictwem związanych, oraz współdziałają z Oddziałami Wydziału Odbudowy w zakresie programów inwestycyjnych, rozdziału kredytów i materiałów budowlanych instrukcyj dla agend odbudowy oraz opinii w obsadach personalnych agend terenowych odbudowy.

Zakres działania każdego inspektora obejmuje w zasadzie obszar jednego rejonu. O ile jednak stanowisko inspektora danego rejonu jest nieobsadzone, albo w innych przypadkach, gdy tego zajdzie potrzeba, każdy z inspektorów może na podstawie specjalnego zarządzenia pełnić czynności na obszarze rejonów nieobsadzonych, albo na obszarze niektórych powiatów w tych rejonach względnie na obszarze wszystkich rejonów.

Obszar województwa śląsko - dąbrowskiego dzieli się na następujące trzy rejony inspekcji odbudowy:

Rejon I — obejmujący miasta wydzielone: Katowice, Chorzów, Sosnowiec, Będzin, Cieszyn, Bielsko, Dąbrowa Górnicza i Zawiercie — oraz powiaty: będziński, bielski, cieszyński, katowicki, lubliniecki, pszczyński, tarnogórski i zawierciański;

Rejon II — obejmujący miasta wydzielone: Bytom, Gliwice, Zabrze i Racibórz oraz powiaty: bytomski, gliwicki, kozielski, raciborski, rybnicki i strzelecki.

Rejon III — obejmujący miasta wydzielone: Nysa i Opole oraz powiaty: głubczycki, grodkowski, kluczborski, niemodliński, nyski, oleski, opolski i prudnicki.

II. Szczegółowy podział czynności Wydziału Odbudowy i podział rzeczowy akt opracuje Naczelnik Wydziału Odbudowy i przedłoży mi do zatwierdzenia przez Wydział Ogólny-Oddział Organizacyjny.

III. Zakres aprobaty w Wydziale Odbudowy ustalam w sposób następujący:

a) do ostatecznej aprobaty Wojewody (Wicewojewody) zastrzegam oprócz spraw wymienionych w § 19 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13 sierpnia 1931 r. o organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybie załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr. 76. poz. 611) następujące sprawy:

1) sprawy organizacyjne natury zasadniczej, kierownictwa Oddziału oraz zastępstwa Naczelnika Wydziału, szczegółowego rozdziału czynności, prawa aprobaty i podpisu.
2) sprawy etatów,
3) powoływanie Wojewódzkiej Komisji Odbudowy.
4) ogólny program robót budowlanych w ramach budżetu i planów inwestycyjnych oraz ustalanie kolejności robót ważniejszych lub o ogólnym znaczeniu.
5) wnioski do władz centralnych w sprawach kredytów budowlanych, budżetowych i inwestycyjnych oraz podział tych kredytów.
6) rozdział przyznanych subwencji, pożyczek i przebudowy indywidualnych gospodarstw wiejskich,
7) zatwierdzanie projektów budowlanych i udzielanie zezwoleń na budowę w miarę właściwości przewidzianych dla Wojewody w prawie budowlanym i o zabudowaniu osiedli.
8) sprzedaż, kupno i dzierżawa nieruchomości w których zainteresowany jest Skarb Państwa.
9) zarządzenia poinspekcyjne,
10) inne sprawy, które ewentl. zastrzegę do aprobaty Wojewody specjalnymi zarządzeniami. Sprawy przedkładane do aprobaty Wojewody (Wicewojewody) powinny posiadać uprzednią aprobatę Naczelnika Wydziału.

b) Do ostatecznej decyzji i aprobaty Naczelnika Wydziału Odbudowy należą sprawy niezastrzeżone do ostatecznej aprobaty Wojewody (Wicewojewody) względnie nie przekazane do samodzielnej decyzji kierownikom oddziałów, Inspektorom, samodzielnym referentom albo innym urzędnikom w Wydziale,

c) Zakres aprobaty Kierowników Oddziałów, Inspektorów i samodzielnych referentów ustali szczegółowo Naczelnik Wydziału Odbudowy w zarządzeniu wewnętrznym, które przedłoży mi do zatwierdzenia przez Wydział Ogólny — Oddział Organizacyjny.

IV. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie natychmiast. Równocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy wydane w sprawach uregulowanych niniejszym zarządzeniem.

Wojewoda:
(—) Gen. Dyw. A. Zawadzki

188.
ZARZĄDZENIE
WOJEWODY ŚLĄSKO-DĄBROWSKIEGO

z dnia 31 marca 1947 r. Nr. O/Org/9/3/47

w sprawie zniesienia Oddziału Spraw Inwalidzkich w Wydziale Opieki Społecznej Urzędu Wojewódzkiego i referatów inwalidzkich w starostwach powiatowych.

W związku z utworzeniem na podstawie dekretu z dnia 23 stycznia 1947 r. o organach administracji zaopatrzenia inwalidzkiego (Dz. U. R. P. Nr 21 dnia 1 marca 1947 r. poz. 83) i rozporządzenia Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 23 stycznia 1947 r. organizacji i zakresie działania urzędów inwalidzkich I i II instancji (Dz. U. R. P. Nr. 21 poz. 86) — Okręgowego Urzędu Inwalidzkiego w Katowicach i Obwodowych Urzędów Inwalidzkich w Katowicach, Opolu i Pszczynie jako organów administracji zaopatrzenia inwalidzkiego, niezespolonych z władzami administracji ogólnej, znoszę dotychczasowy Oddział Spraw Inwalidzkich w Wydziale Opieki Społecznej Urzędu Wojewódzkiego oraz referaty inwalidzkie w Starostwach Powiatowych katowickim, pszczyńskim i gliwickim.

Agendy tychże wraz z personelem przejmują nowoutworzone urzędy inwalidzkie.

Sprawy personalne wynikające z niniejszego zarządzenia uregulowane będą oddzielnie.

Zarządzenie niniejsze wchodzi niezwłocznie w życie.

Wojewoda:
w/z (—) Płk. J. Ziętek Wicewojewoda

189.
WOJEWODA ŚLĄSKO-DĄBROWSKI

L.S.I.-125/2/47 Katowice, dnia 25 stycznia 1947 r.

Regulamin i Instrukcja kancelaryjna dla biur Zarządów miejskich miast wydzielonych.

Do
Ob. Ob Prezydentów miast wydzielonych (wszystkich)

Celem ujednolicenia organizacji pracy biurowej w biurach Zarządów miejskich miast wydzielonych na obszarze tut. Województwa, Urząd Wojewódzki opracował

a) Regulamin dla biura Zarządu miejskiego oraz

b) Instrukcję kancelaryjną

Tak „Regulamin“ jak i „Instrukcja kancelaryjna“ mają charakter wzorowy.

Przy opracowaniu przepisów organizacyjnych dla biur Zarządu miejskiego — zechcą Ob. Prezydenci miast wykorzystać układ i treść tych przepisów w opracowaniu Urzędu Wojewódzkiego, ewentualnie przyjąć je w brzmieniu ustalonym przez Urząd Wojewódzki.

W biurach Zarządów miejskich, których organizacja (statut organizacyjny) przewiduje podział tylko na wydziały i referaty, przy zastosowaniu załączonych „Regulaminu“ i „instrukcji kancelaryjnej“ należałoby wprowadzić pewne zmiany, np. w Dziale II „Regulamin“ dotyczącym zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności oraz w innych postanowieniach „Regulaminu“ i „Instrukcji“.

Urząd Wojewódzki przykłada dużą wagę do należytego zorganizowania pracy w biurach administracji miejskiej i z tego względu wzywa Ob. Prezydentów do osobistego zainteresowania się sprawą opracowania i wprowadzenia w życie załączonych do niniejszego zarządzenia przepisów organizacyjnych, jak również czuwania nad przestrzeganiem przez pracowników biur Zarządów miejskich postanowień zawartych w tych przepisach.

Wojewoda:
w/z (—) Płk. Ziętek, Wicewojewoda

2 zał.

Załącznik Nr 1 do L. S. I. 125/2/47.

(Miasta wydzielone)

Regulamin Biura Zarządu Miejskiego w . . . .

wydany na podstawie przepisów art. 33 Dekretu P. K. W. N. z dnia 23. XI. 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 14 poz. 74) oraz art. 46 ust. 1 i 2 art. 44 ustęp 1 lit. c ustawy z dnia 23. III. 1933 r. o częściowej zmianie samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr. 35 poz. 294) zgodnie z opinią Zarządu Miejskiego z dnia . . . . . . 19 . . . r. Nr . . .

Przepisy wstępne.

§ 1. (1) Regulamin niniejszy reguluje tryb urzędowania w biurze Zarządu Miejskiego i jest uzupełnieniem statutu organizacyjnego biura.

(2) Tryb urzędowania w biurach przedsiębiorstw i zakładów miejskich regulują przepisy odrębne.

(3) Załatwianie spraw i wydawanie decyzyj w imieniu Zarządu Miejskiego odbywa się według przepisów rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22. III. 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36 poz. 341) z późniejszymi zmianami.

(4) Językiem urzędowym w biurach Zarządu Miejskiego jest język polski.

I. Przepisy ogólne.

§ 2. Biuro Zarządu Miejskiego występuje nazewnątrz tylko w imieniu Zarządu Miejskiego. Pisma wychodzące z biura Zarządu Miejskiego, powinny być zaopatrzone w nagłówek: „Zarząd Miejski w . . . . .“.

§ 3. (1) W myśl art. 46 ustawy z dnia 23. III. 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego, Prezydent Miasta, jako przełożony gminy, jest kierownikiem całej administracji i gospodarki miejskiej. Prezydent Miasta nadaje ogólny kierunek działalności Biura Zarządu Miejskiego, sprawuje nadzór ogólny nad pracą Zarządu Miejskiego osobiście, lub za pośrednictwem Inspektora Miejskiego oraz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi wydziałami.

(2) Bezpośrednimi kierownikami poszczególnych działów pracy i zwierzchnikami zatrudnionych w tych działach pracowników są: w wydziałach — kierownicy wydziałów — w oddziałach — kierownicy oddziałów, w referatach i równorzędnych jednostkach organizacyjnych — referenci. Wykonują oni swoje czynności przy pomocy przydzielonego im personelu referendarskiego i pomocniczego (kancelaryjnego).

(3) Zlecenia służbowe otrzymują pracownicy od swych bezpośrednich zwierzchników. W przypadku otrzymania zlecenia z pominięciem drogi służbowej, pracownik powinien donieść o tym bezpośredniemu swemu zwierzchnikowi.

(4) Przydział pracy urzędnikom winien być możliwie stały, oparty na szczegółowym podziale czynności biur Zarządu Miejskiego i dokonywany zarówno z uwzględnieniem kwalifikacyj służbowych i osobistych jak i z zachowaniem równomierności w obciążeniu poszczególnych urzędników. Obciążenie przewidziane stałym przydziałem pracy powinno umożliwić wykonanie wszystkich obowiązków w czasie godzin urzędowych.

Referent, któremu przełożony wyjątkowo przydzieli do załatwienia sprawę, należącą według stałego przydziału pracy do innego referenta załatwia sprawę pod właściwym numerem (§ 6 instrukcji kancelaryjnej) a po załatwieniu przekazuje akt właściwemu referentowi.

(5) W wypadkach niecierpiących zwłoki dla uniknięcia szkody, jakiej mógłby doznać interes Państwa lub Miasta, Prezydent Miasta obowiązany jest wydać decyzję w zastępstwie kolegium zarządu, powinien jednak bezzwłocznie zwołać posiedzenie zarządu, celem przedstawienia mu wydanej decyzji do zatwierdzenia (art. 47 ust. 2 ust. sam.).

(6) Prezydent Miasta załatwia jednoosobowo i pod osobistą odpowiedzialnością wszelkie czynności organów ustrojowych miasta, działających jako organa wykonawcze władz urzędowych, bądź jako władza administracji ogólnej (art. 48 ust. sam.).

II. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności.

§ 5. (1) Do obowiązków kierownika wydziału (Naczelnika Wydziału) należy kierowanie pracami wydziału i piecza nad należytą organizacją pracy, z uwzględnieniem zasad celowości i oszczędności, a w szczególności:

a) podział poczty pomiędzy oddziały, stosownie do podziału czynności, ustalonego w statucie organizacyjnym biura,

b) ustalanie sposobu należytego zaznajamiania się pracowników wydziału z treścią ustaw, rozporządzeń, okólników i zarządzeń władz państwowych oraz uchwał organów kolegialnych gminy i zarządzeń Prezydenta Miasta,

c) dopilnowanie załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i uchwałami korporacyj miejskich oraz w ustalonych terminach,

d) przygotowanie wszelkich spraw z zakresu czynności wydziału na posiedzenia organów kolegialnych i ew. referowanie tych spraw na zlecenie Prezydenta Miasta, na odnośnych posiedzeniach,

e) porozumiewanie się z kierownikami innych wydziałów w sprawach, wymagających wspólnego załatwienia lub uzgodnienia, usuwanie przeszkód w pracy i występowanie w tym kierunku z inicjatywą,

f) referowanie Prezydentowi Miasta spraw, wymagających jego aprobaty i podpisu, względnie decyzji organów kolegialnych,

g) podejmowanie wobec Prezydenta Miasta inicjatywy w zakresie organizacji pracy i usprawnienia gospodarki oraz administracji miejskiej,

h) aprobowanie i podpisywanie korespondencji w granicach upoważnienia, otrzymanego od Prezydenta Miasta,

i) opiniowanie spraw personalnych pracowników wydziału.

(2) Naczelnicy Wydziału mogą prowadzić jeden z oddziałów wydziału, załatwiając osobiście ważniejsze sprawy i zagadnienia w myśl zarządzenia Prezydenta Miasta.

§ 5. (1) Do obowiązków kierownika oddziału należy kierowanie pracą oddziału, czuwanie nad załatwieniem spraw w właściwych terminach, oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami i uchwałami organów kolegialnych miasta i zarządzeniami przełożonych władz nadzorczych, a w szczególności:

a) podział poczty pomiędzy referaty (urzędników referujących) stosownie do podziału czynności, ustalonego w statucie organizacyjnym biura,

b) wydawanie potrzebnych zarządzeń i instrukcyj podwładnym referentom i pracownikom biurowym,

c) dopilnowanie należytego zaznajamiania się pracowników oddziału z postanowieniami ustaw, rozporządzeń, okólników i zarządzeń władz państwowych oraz uchwałami organów kolegialnych miasta i zarządzeniami Prezydenta Miasta z zakresu pracy oddziału,

d) dopilnowanie, załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i uchwałami korporacyj miejskich i w ustalonych terminach,

e) dopilnowanie należytego przygotowania wszelkich spraw z zakresu oddziału na posiedzenia organów kolegialnych,

f) podejmowanie wobec naczelnika wydziału inicjatywy w zakresie organizacji pracy i usprawnienia gospodarki w oddziale,

g) wykonywanie aprobaty wstępnej załatwień zastrzeżonych wyższej aprobacie oraz aprobowanie i podpisywanie korespondencji w granicach upoważnienia otrzymanego od Prezydenta Miasta.

(2) Kierownicy Oddziałów prowadzą zasadniczo jeden z referatów oddziału przydzielony im przez naczelnika wydziału.

§ 6. (1) Do obowiązków referenta należy:

a) załatwianie spraw przydzielonych mu do opracowania w ramach szczegółowego podziału czynności,

b) załatwianie spraw we właściwych terminach oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami i uchwałami korporacyj miejskich oraz zarządzeniami Prezydenta miasta,

c) przedstawianie kierownikowi Oddziału wszystkich spraw na posiedzenia kolegiów miejskich,

d) podejmowanie wobec kierownika oddziału inicjatywy w zakresie organizacji i usprawnienia pracy,

e) przestrzeganie zasad oszczędności i stosowanie możliwych uproszczeń w załatwianiu spraw.

(2) Referenci są odpowiedzialni za prawną i faktyczną stronę załatwień, tj. za zgodność załatwień, z obowiązującymi przepisami oraz za prawidłowe przytaczanie w korespondencji dat statystycznych, przepisów prawnych i stanu faktycznego załatwianych spraw.

(3) Odpowiedzialność za załatwienie konkretnej sprawy spada na urzędnika, który wydał decyzję względnie podpisał załatwienie, łącznie z nim jednak odpowiada każdy pracownik, który w tym załatwieniu współdziałał.

§ 7. (1) Do obowiązków wszystkich pracowników biura Zarządu Miejskiego należy:

a) należyte zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami władz nadzorczych i uchwałami miejskich organów kolegialnych oraz zarządzeniami Prezydenta Miasta,

b) terminowe załatwianie przydzielonych im spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami, uchwałami miejskich organów kolegialnych i wskazówkami przełożonych,

c) projektowanie załatwień w ten sposób, by sprawa była możliwie odrazu załatwiona ostatecznie, bądź też, by załatwienie obejmowało możliwie odrazu wszystkie niezbędne szczegóły i niewywoływało dalszej korespondencji przygotowawczej,

d) dokładne przytaczanie stanu faktycznego załatwianych spraw, dat statystycznych, nazwisk i imion, obliczeń, przepisów itp.,

e) uprzejme i szybkie oraz bezstronne załatwianie interesantów,

f) zachowanie tajemnicy służbowej.

(2) Pracownicy fachowi, (lekarz, inżynier itp.) niezależnie od odpowiedzialności, ciążącej wogóle na pracownikach, ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za fachowość załatwianych przez nich spraw a więc za wykonywanie powierzonych im obowiązków zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

§ 8. (1) Kierownik Biura, Inspekcji Miejsk posiada tytuł służbowy „Inspektor Miejski" i jest bezpośrednim organem kontrolnym Prezydenta Miasta oraz wykonywa kontrolę w jego imieniu, a w swoich czynnościach jest zależnym tylko od Prezydenta Miasta.

(2) Zakres praw i obowiązków Inspektora Miejskiego określony jest w statucie organizacyjnym dla biur Zarządu Miejskiego.

(3) Wszelkie księgi, rejestry, kwitariusze i asygnariusze przed rozpoczęciem w nich zapisów powinny być poświadczone. Przed przedstawieniem zaświadczeń do podpisu Prezydentowi Miasta (Wiceprezydentowi), powinny one być zaopatrzone w podpis Inspektora Miejskiego.

§ 9. (1) Korespondencje urzędową podpisuje Prezydent Miasta, lub w zastępstwie jego urzędnicy w zakresie przewidzianym, w specjalnych upoważnieniach (art. 46 ust. 6 Ust. Sam.), wpisanych do księgi zarządzeń. Dokumenty, przez które gmina zaciąga zobowiązania, podpisuje Prezydent Miasta i jeden z członków Zarządu Miejskiego.

(2) Aprobaty i podpisu Prezydenta Miasta wymagają bezwzględnie następujące sprawy:

a) korespondencja urzędowa poczynając od władz administracyjnych II instancji i równorzędnych oraz władz nadzorczych, z wyjątkiem korespondencji o charakterze informacyjnym,

b) zaproszenia na posiedzenia kolegiów miejskich,

c) wnioski na posiedzenia kolegiów miejskich,

d) wszelkie umowy i zobowiązania, wymagające w myśl art. 46 ust. (6) ust. sam. podpisu przełożonego gminy i jednego członka Zarządu Miejskiego.
e) wszelkie instrukcje, zarządzenia i polecenia do wydziałów oraz do przedsiębiorstw i zakładów miejskich
f) obwieszczenia publiczne, komunikaty do prasy,
g) korespondencja w sprawach pożyczek i dotacyj,
h) sprawy dostaw i robót, zgodnie z regulaminem dostaw i robót oraz instrukcją szczegółową gospodarki materiałowej,
i) sprawy kupna i sprzedaży majątku miejskiego,
j) sprawy personalne i zezwolenia na zajęcia uboczne,
k) delegacje służbowe poza granice miasta,
l) sprawy kasowo-rachunkowe i finansowe w których podpisu, względnie aprobaty Prezydenta Miasta wymaga instrukcja szczegółowa kasowo-rachunkowa,
ł) pełnomocnictwa procesowe (wydawane na podstawie uchwał Zarządu Miejskiego),
m) wszelka korespondencja w sprawie sporów o zakres działania gminy,
n) wszelkie pisma do sądów w sprawach, w których miasto jest stroną i nie jest zastąpione przez adwokata,
o) sprawy poufne i tajne oraz mob.,
p) wszelkie inne sprawy natury zasadniczej oraz te, które sobie Prezydent Miasta zastrzeże na odnośnych aktach przez zaznaczenie: „moja aprobata".

(3) W razie nieobecności Prezydenta Miasta prawo aprobaty i podpisu przechodzi na Wiceprezydenta, z wyjątkiem tych spraw, które Prezydent Miasta przekazując urzędowanie Wiceprezydentowi, zastrzegł sobie do wyłącznej swojej kompetencji. Zastrzeżenie takie powinno być wpisane do księgi zarządzeń Prezydenta Miasta. Poza tym Wiceprezydent podpisuje stale te pisma, do podpisywania których został upoważniony przez Prezydenta Miasta odnośnym zarządzeniem, wpisanym do księgi zarządzeń.

§ 10. (1) Wydział Ogólny prowadzi księgę zarządzeń Prezydenta Miasta, oparafowaną i poświadczoną przez Prezydenta Miasta i Inspektora miejskiego.

(2) Do Księgi zarządzeń wpisywane będą wszelkie zarządzenia o charakterze zasadniczym, wydawane przez Prezydenta Miasta w zakresie art. 46 ust. sam. (jednoosobowo), a w szczególności:

a) regulaminy, instrukcje i zarządzenia, do wydawania których upoważniony jest jednoosobowo, w zakresie organizacji biur, przedsiębiorstw i zakładów miejskich,
b) postanowienia o przekazaniu urzędowania Wiceprezydentowi,
c) upoważnienie dla Wiceprezydenta i pracowników do stałego podpisywania niektórych spraw,
d) przydział czynności stałych dla wiceprezydentów,
e) wszelkie zarządzenia zasadnicze dla poszczególnych wydziałów, przedsiębiorstw i zakładów miejskich,
f) postanowienia o przyjęciu, awansowaniu, pociągnięciu do odpowiedzialności dyscyplinarnej i zwolnieniu pracowników miejskich,
g) decyzje o wszczęciu sporu w sprawie poruczonego zakresu działania gminy,
h) wszelkie inne zarządzenia natury zasadniczej.

(3) Zarządzenia wewnętrzne podawane będą do wiadomości zainteresowanych jednostek organizacyjnych w formie wyciągu z księgi zarządzeń, podpisywanych przez naczelnika wydziału ogólnego.

(4) Zarządzenia wewnętrzne udziela się do wiadomości pracowników miejskich bądź obiegowo do przeczytania i podpisania, bądź przez sporządzanie odpisów dla pracowników.

III. Pomieszczenie biur Zarządu Miejskiego — ekspozytury administracji miejskiej.

§ 11. Z ważnych względów poszczególne Wydziały mogą być umieszczone poza gmachem Zarządu Miejskiego. Z uwagi na dobro obywateli i wzgląd na dobro służby mogą być w dzielnicach miasta na podstawie osobnej uchwały Zarządu Miejskiego — ustanowione ekspozytury administracji miejskiej. Przy tworzeniu ekspozytury musi być określony zarówno obszar terytorialny jej działania jak i sprawy do których załatwienia ekspozytura jest uprawniona. Kierownika ekspozytury wyznacza Zarząd Miejski ustalając zakres jego praw i obowiązków.

Ewidencję pomieszczenia biur poza głównym gmachem Zarządu Miejskiego oraz ewidencję ekspozytur prowadzi Oddział (Referat) prawno-organizacyjny.

IV. Koordynacja Pracy.

§ 12. Niezależnie od czynności, wymienionych w statucie organizacyjnym biura, do zakresu kompetencji poszczególnych wydziałów należą wszystkie sprawy, nie wymienione w podziale czynności, o ile dotyczą danego działu pracy. Wątpliwości kompetencyjne rozstrzyga ostatecznie Prezydent Miasta (§ 3 ust. (1).

(2) Wszystkie komórki organizacyjne biura Zarządu Miejskiego działają w ścisłym porozumieniu z sobą, udzielając sobie do wglądu w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania. Z jakim referatem w danym razie porozumieć się należy, wskazuje szczegółowy podział czynności.

(3) Porozumienie się w sprawach urzędowych w obrębie biur Zarządu Miejskiego odbywa się z reguły w drodze bezpośredniego kontaktu ustnie lub telefonicznie. Po porozumieniu referujący urzędnik zamieszcza na akcie sprawy adnotację o osiągniętym porozumieniu względnie o zachodzącej różnicy zdań. Komunikowanie się telefoniczne pracownika niższego stanowiska z pracownikiem wyższego stanowiska nie może być w żadnym wypadku uważane za sprzeczne z zasadami dyscypliny służbowej i szacunku wobec wyższych pracowników miejskich.

(4) Korespondencja wewnętrzna biur Zarządu Miejskiego jest dopuszczalna tylko wyjątkowo, gdy chodzi o sprawy szczególnie ważne, skomplikowane lub wymagające obszerniejszych wywodów zwłaszcza prawnych lub fachowych (technicznych itp.), o sprawy finansowo-kasowe, meldunkowe, przynależności państwowej itp.

W wewnętrznej korespondencji nagłówki odpadają. Pisma takie (z reguły odręcznie) zakończyć należy oznaczeniem danej komórki organizacyjnej, a zamiast nagłówka podaje się tylko numer aktu.

(5) Zaciąganie opinii innych władz, zwłaszcza władz nadzorczych winno być ograniczone do istotnej potrzeby. Uzyskane opinie, przede wszystkim opinie władz nadzorczych należy traktować jako poufne. Powoływanie się na nie w pismach do stron jest zatym niedopuszczalne. Jeżeli ustawy lub ogólne obowiązujące zarządzenia wymagają przed załatwieniem sprawy porozumienia się z innymi władzami, należy w piśmie załatwiającym sprawę zaznaczyć osiągnięcie porozumienia.

§ 13. (1) Konferencje należy zwoływać jedynie w przypadkach istotnej konieczności i ograniczyć do najmniejszej liczby uczestników szczególnie, jeżeli chodzi o konferencje, zwoływane w godzinach urzędowych.

(2) Na konferencjach przewodniczy Prezydent Miasta, lub wyznaczony przez niego naczelnik wydziału (względnie inspektor miejski).

(3) Materiał na konferencję powinien być tak przygotowany, by zajęła ona jak najmniejszą ilość czasu. Przygotowaniem konferencyj międzywydziałowych zajmuje się inspektor miejski, zaś konferencyj wydziałowych — naczelnik Wydziału

IV. Czynności referendarskie.

§ 14. (1) Czynności referendarskie obejmują załatwienie spraw pod względem merytorycznym. Do spełnienia tych czynności powołani są referenci, którym w miarę potrzeby przydzielany jest personel pomocniczy.

(2) Referentem w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy pracownik opracowujący załatwienia spraw urzędowych bez względu na stanowisko i tytuł służbowy.

§ 15. (1) Pisma otrzymywane przez biuro Zarządu Miejskiego, powinny w jak najkrótszym czasie znaleźć się w rękach referentów. Bieg poczty reguluje instrukcja kancelaryjna.

(2) Sprawy należy załatwiać według kolejności ich otrzymania. Wyjątek stanowią sprawy pilne i terminowe, które załatwiać należy poza koleją. Jako pilne uważać należy następujące sprawy:

a) pochodzące od władz i organów nadzorczych,
b) sprostowania prasowe,
c) oznaczone jako pilne przez przełożonych,
d) sprawy związane z obroną Państwa,
e) sprawy za niezwłocznym załatwieniem których, przemawiają względy publiczne lub poważny i należycie uzasadniony interes strony.

Jako terminowe uważać należy następujące sprawy:

a) wszelkie sprawozdania terminowe,
b) nabierające charakteru terminowego w toku ich załatwienia,
c) sprawy z wyznaczonymi terminami przez władze państwowe i samorządowe.

(3) Pisownia załatwień powinna opierać się na jednolitych zasadach ustalonych przez Polską Akademię Umiejętności.

§ 16. (1) Przed przystąpieniem do opracowania sprawy referent powinien sprawdzić:

a) czy uiszczono należne opłaty stemplowe lub miejską opłatę administracyjną,
b) czy osoba podpisana na podaniu lub wniosku, posiada legitymację prawną do wystąpienia w danej sprawie,
c) czy sprawa należy do właściwości Zarządu Miejskiego,
d) czy nie zachodzą okoliczności, decydujące o pozostawieniu sprawy bez załatwienia, względnie o odmownym załatwieniu ze względów formalnych.

(2) Odmowne załatwienie sprawy ze względów formalnych nie zwalnia od obowiązku rozważenia kwestii, czy nie zachodzi potrzeba wydania w tej sprawie jakichkolwiek zarządzeń z urzędu.

(3) Opracowując projekt załatwienia referent powinien zdawać sobie sprawę ze wszystkich skutków prawnych i faktycznych załatwienia, a także dążyć do tego, by załatwienie było zrozumiałe i wykonalne.

(4) Przy powoływaniu przepisów prawnych należy podawać ich tytuł i źródło publikacji w ustalonym skrócie, np.: art. 1 Prez. R. P. z dnia 17. VI. 1924 r. o obowiązku i sposobie pokrywania wydatków przez związki komunalne (Dz. Ust. Nr 51 poz. 522).

(5) Dla załatwień typowych, często powtarzających się, należy używać gotowych formularzy drukowanych lub pieczątek.

(6) W korespondencji należy się posługiwać wszystkimi tymi środkami, które ułatwiają adresatowi odszukanie u siebie, zrozumienie i załatwienie sprawy, względnie usuwają potrzebę dalszej korespondencji a mianowicie:

a) powoływać się na pismo adresata, podając jego datę, znak lub liczbę oraz przedmiot sprawy,
b) pisma redagować jasno, zwięźle i poprawnie, unikając wyrażeń niezrozumiałych.

(7) W decyzjach kierowanych do interesantów nie należy w zasadzie powoływać się na instrukcje i okólniki władz przełożonych (nadzorczych).

§ 17. W przypadku, gdy przełożony zaznaczył na akcie, że wymaga przed załatwieniem sprawy ustnego referatu, względnie jeżeli referent uważa to za niezbędne, powinien w ciągu trzech dni sprawę omówić z przełożonym po uprzednim dokładnym przestudiowaniu jej i o ile możności uzyskać na akcie dyspozycję co do sposobu załatwienia sprawy.

§ 18. (1) Wszelkie projekty załatwień powinny być przedstawione do aprobaty przed sporządzeniem czystopisów. Uskutecznienie aprobaty uwidacznia się przez zamieszczenie na referacie daty i podpisu aprobującego. Projekty załatwień o charakterze typowym, nie nastręczające wątpliwości oraz załatwienia odręczne mogą być przedstawiane do aprobaty i podpisu razem z czystopisem.

(2) Wiceprezydent lub urzędnik podpisujący korespondencję w zastępstwie, lub z upoważnienia Prezydenta Miasta, podpisuje w następujący sposób:

Prezydent Miasta:
w/z podpis
(Nazwisko podpisującego) albo:
Wiceprezydent

Za Prezydenta Miasta:
podpis
(nazwisko podpisującego)
(z p. Naczelnik Wydziału Ogólnego.)

(3) Pisma podpisywane, przez Prezydenta Miasta, zasadniczo stylizuje się w pierwszej osobie np. „postanawiam" „ zarządzam" itp. podpisywane zaś przez innych urzędników — w trzeciej osobie, np. „Zarząd Miejski przesyła", „zawiadamia", „orzeka" itp., lub: uprasza się itp.

IV. Forma załatwień referendarskich.

§ 19. (1) Załatwienie pisemne sprawy może być odręczne lub brulionowe, a w obu wypadkach albo ostateczne, albo tymczasowe. Załatwienie odręczne wychodzi na zewnątrz w formie, jaką nadał mu własnoręcznie referent, załatwienie brulionowe wymaga sporządzenia czystopisu. O ile możności, należy załatwienie pisemne sporządzać na osobnych pismach, podlegających załatwieniu. Regułą powinno być odręczne załatwienie spraw.

(2) Każde załatwienie powinno zawierać następujące składniki formalne:

a) nagłówek, który obejmuje z lewej strony u góry:
   1) oznaczenie Zarządu Miejskiego; przy odręcznym załatwieniu — pieczątka wpływu zastępuje oznaczenie Zarządu Miejskiego;
   2) numer sprawy, obejmując jednym załatwieniem kilka akt rejestrowanych o różnych numerach, należy wynotować numery wszystkich akt i podkreślić numer główny, z reguły najwyższy, który przy załatwieniach brulionowych ma być umieszczony na czystopisie;
   3) przedmiot sprawy tj. krótkie określenie jej treści, bez dodatku „w sprawie", „dotyczy" lub „przedmiot"; figurującego na akcie sprawy przedmiotu nie należy zmieniać bez istotnej potrzeby; na pismach adresowanych do osób, przedmiot z reguły odpada;
   4) przytoczenie numeru i daty odnośnego pisma obcego, z prawej zaś strony
   5) nazwę miejscowości w której się mieści Zarząd Miejski i miejsce na datę,
b) dokładny adres nad treścią pisma w pierwszym przypadku; adresując do urzędu, należy podać pełną jego nazwę, do osób należy adresować „Ob. ...." z ewentualnym dodaniem tytułu naukowego, zawodowego lub służbowego; adres odpada jeżeli na piśmie umieszcza się rozdzielnik,
c) treść załatwienia napisaną czytelnie i przejrzyście a ujętą w ustępy: odsyłacze, nawiasy itp. znaki stosowane dla oszczędzenia czasu i trudu referenta w wypadku gdy treść załatwienia objąć

ma wyjątki z art. itp., powinny być używane oględnie i w sposób nie utrudniający przejrzystości załatwienia: poprawki i uzupełnienia należy uskuteczniać w sposób nie budzący wątpliwości; treść powinna być pisana na 3/4 stronicy pozostała 1/4 przeznaczona jest na ewentualne poprawki i uzupełnienia,

d) stanowisko służbowe osoby, której podpis ma figurować na czystopisie — pod treścią z prawej strony,

e) podpis referenta i datę załatwienia — z lewej strony u dołu względnie — jeżeli załatwienie nie podlega aprobacie a na czystopisie ma figurować podpis referenta — pod treścią z prawej strony, czyli pod elementem wymienionym w pkt. d); nadto w razie potrzeby załatwienie winno zawierać:

f) termin wyznaczony na wykonanie lub odpowiedź — z reguły w ostatnim wierszu treści, podkreślony; termin ten winien być: ścisłą datą a nie czasokresem. O ile chodzi o termin wewnętrzny t.j. wznowienie sprawy pod względem kancelaryjnym, powinien być umieszczony na marginesie pod ilością załączników (pkt. g). O ile sprawa danym pismem jest ostatecznie załatwiona, zamiast terminu referent zamieszcza decyzję, o złożeniu sprawy do akt;

g) ilość ewentualnie także określenie załączników, jakie mają być wysłane z czystopisem — tuż pod treścią, z lewej strony w formie „.............zał.", podkreślone,

h) wskazówki dla kancelarii co do dalszego postępowania z brulionem i czystopisem — i data z lewej strony, w obramowaniu: szczególnie dokładnie należy określić formę czystopisu, załączniki, które mają być wysłane z czystopisem (ewentualnie załączniki te spiąć razem), odpisy jakie mają być wykonane, potrzebną ilość egzemplarzy czystopisu i sposób wysłania np. listem poleconym,

i) cechę tajności sprawy, wyrażoną odpowiednim słowem: „Tajne" lub „Poufne" u góry z prawej strony nad adresem, podkreśloną,

j) cechę pilności sprawy, zaznaczoną odpowiednim wyrazem „Termin", „Pilne", „Zaraz" itd. u góry, nad adresem, z prawej strony,

k) przy wysyłaniu równobrzmiących pism do większej ilości odbiorców — tzw. rozdzielnik, z lewej strony pod treścią w formie „Otrzymują............" podkreślony; w rozdzielniku należy zachować kolejność: a) do wykonania b) do wiadomości,

l) jeżeli pismo ma stanowić okólnik — zwrot „Okólnik Nr............" nad treścią,

ł) w wypadkach istotnej konieczności — krótkie uzasadnienie projektu załatwiania; ewentualnie można je pisać na dołączonej kartce,

m) w sprawach poruczonego zakresu działania brulion (czystopis) załatwienia i odręcznie załatwienie winny być zaopatrzone w pieczątkę „Poruczony zakres działania" jako wskazówkę dla kancelarii ofrankowania wysyłki znaczkami urzędowymi. Opracowanie brulionu w powyższy sposób należy do referenta; po wyjściu od referenta otrzymuje brulion jeszcze następujące składniki:

n) gdy projekt załatwienia podlega aprobacie przełożonego — własnoręczny podpis aprobanta (ostatecznego) i datę aprobaty, pod treścią z prawej strony w miejscu na podpis (lit. d) przy czym jeżeli na czystopisie ma być umieszczony podpis tego aprobanta sposobem mechanicznym przez kancelarię, aprobant podpisuje brulion pełnym nazwiskiem, jeżeli zaś aprobant ma podpisywać czystopis własnoręcznie, umieszcza na brulionie tylko skrót swego podpisu; przy aprobacie wstępnej (nieostatecznej) znak aprobaty umieszcza się na brulionie u dołu z lewej strony, obok podpisu referenta;

o) po podpisaniu czystopisu — datę pisma, u góry z prawej strony;

p) po wysłaniu czystopisu — datę wysłania i datę czystopisu, u dołu w pieczątce wysyłkowej;

r) jeżeli projekt załatwienia jednej sprawy składa się z dwu lub więcej pism (wysyłek), wówczas oznacza referent poszczególne pisma (wysyłki) u góry kolejnymi cyframi rzymskimi (np. wys. I, wys. II.).

(3) Przy załatwieniu odręcznym mogą być opuszczone dane wymienione w ust. 2a) w punktach 1. 3. 4. a ponadto nie wpisuje się danych wymienionych w zdaniu drugim i trzecim pod f). Sprawy załatwione odręcznie otrzymują u góry skrót „Odr". Jeżeli pismo odręcznie ma być zpowrotem zwrócone urzędowi wysyłającemu należy poniżej treści załatwienia umieścić uwagę treści „za zwrotem aktu". Dla odręcznych załatwień spraw rejestrowanych i nierejestrowanych, z wyznaczonym terminem odpowiedzi sporządza się kartę zastępczą i składa ją we właściwej terminatce.

(4) Załatwienia brulionowe stosuje się z reguły w sprawach większej wagi, zawiłych lub wymagających starannego opracowania we wszystkich szczegółach. Brulion służy do dokonywania zmian przez samego referenta, czynniki współdziałające w załatwieniu lub aprobanta.

VII. Postanowienia ogólno-porządkowe.

§ 20. (1) Każdy nowoprzyjęty wzgl. przydzielony urzędnik winien przed rozpoczęciem służby zgłosić się u Prezydenta Miasta i wiceprezydenta (ów) oraz przedstawić się służbowo tym urzędnikom, z którymi przy pracy będzie miał stale styczność.

(2) W zasadzie każdy urzędnik powinien mieć przewidzianego zastępcę, który do objęcia tego zastępstwa winien być zawczasu przygotowany, obok bieżącego pełnienia powierzonych mu obowiązków.

(3) W każdym pokoju biurowym winien się znajdować wykaz przedmiotów, które stanowią urządzenie biura i winien być utrzymywany w stanie aktualności. W pierwszym miesiącu każdego kwartału kierownik Kancelarii Głównej wraz z pracownikiem prowadzącym księgi inwentarzowe sprawdza w biurach te wykazy.

(4) W sprawach niewywoływanych pismami nadesłanymi względnie ustnymi zgłoszeniami stron sporządza się zapiski z urzędu (Z.U.) których załatwienie następuje w ten sam sposób jak wpływów nadesłanych z zewnątrz.

VIII. Godziny urzędowania i usprawiedliwienie nieobecności, urlopy.

§ 21. (1) Zajęcia służbowe trwają w dnie powszednie oprócz sobót od godziny 8-mej do godz. 15-tej, zaś w soboty od godz. 8-mej do godz. 13.30. W Wigilię Bożego Narodzenia i Wielką Sobotę zajęcia służbowe kończą się o godz. 12-tej.

(2) Godziny urzędowe powinny być przez pracowników ściśle przestrzegane. W godzinach tych powinni pracownicy załatwiać wyłącznie sprawy urzędowe.

(3) W celu należytej kontroli obecność pracowników i punktualnego przychodzenia do służby, może być zarządzone prowadzenie po wydziałach list obecności, odsyłanych następnie do Oddziału Osobowego. Szczegółowe zarządzenia w tym przedmiocie wyda Wydział Ogólny.

§ 22. (1) Wydalanie się z urzędu w godzinach urzędowych, o ile nie wynika to z charakteru obowiązków służbowych, wymaga zezwolenia Naczelnika Wydziału, a jeżeli chodzi o Naczelnika Wydziału — Prezydenta Miasta (Wiceprezydenta).

(2) Urzędnik, opuszczający swój pokój na czas dłuższy niż $1/2$ godziny, winien pozostawić na swoim

miejscu zastępcę, ewentualnie zawiadomić o swoim wyjściu sąsiada, względnie pozostawić na swoim biurku lub przy okienku kartkę ze wskazaniem, dokąd wychodzi i w jakim czasie wróci: niezależnie od tego winien wydać potrzebne zarządzenia względnie zostawić potrzebne wskazówki na czas swej nieobecności.

§ 23. O wszelkich przypadkach uniemożliwiających przybycie do pracy, pracownik powinien zawiadomić najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności Naczelnika wydziału, ten zaś zawiadamia Wydział Ogólny (referat osobowy). Kierownicy wydziałów zawiadamiają o przyczynie swej nieobecności Prezydenta. Choroba, trwająca dłużej niż 3 dni, powinna być usprawiedliwiona świadectwem lekarskim.

§ 24. (1) Wszelkie urlopy przydzielane są pracownikom przez Prezydenta Miasta na wniosek Naczelnika Wydziału.

(2) Urlopy wypoczynkowe (normalne) udzielane są na podstawie planu, układanego corocznie przez oddział osobowy w porozumieniu z kierownikami wydziałów. Plan urlopów powinien być przedstawiony Prezydentowi Miasta najpóźniej do 1 kwietnia każdego roku do zatwierdzenia. Zatwierdzony plan urlopów zasadniczo nie może być zmieniony, chyba, że wymagać tego będą ważne względy służbowe.

(3) Plany urlopowe powinny być tak ułożone, aby urzędowanie nie szwankowało oraz, by pracownicy wzajemnie się zastępowali. Wszelkie odszkodowania za niewykorzystane urlopy nie mogą mieć miejsca. Urlopy powinny być wykorzystane jednorazowo w całości.

(4) Rozpoczęcie i ukończenie urlopu pracownicy obowiązani są meldować naczelnikom wydziałów, którzy następnie zawiadamiają wydział ogólny (referat osobowy).

§ 25. Pracownicy obowiązani są zawiadamiać referat osobowy o miejscu swego zamieszkania i każdej zmianie adresu. Referat osobowy prowadzi alfabetyczną listę adresową pracowników.

IX. Tajemnica służbowa.

§ 26. (1) Każdy pracownik obowiązany jest do zachowania tajemnicy urzędowej. Poza tym na każdym pracowniku ciąży obowiązek zachowania powściągliwości w rozmowach prywatnych na temat spraw służbowych oraz przełożonych i współpracowników.

(2) Komunikaty do prasy i informacje dla dziennikarzy mogą być udzielane wyłącznie za aprobatą Prezydenta Miasta.

(3) Sprawy tajne i poufne nie mogą być wogóle przedmiotem komunikatów do prasy, ani też jakichkolwiek informacyj, wychodzących poza obręb biura Zarządu Miejskiego.

X. Przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień.

§ 27. (1) Interesantów przyjmują i załatwiają referenci lub pracownicy upoważnieni, w godzinach od 10-ej do 13-ej, a w miarę konieczności i poza tymi godzinami. Godziny przyjęć w biurach winny być uwidocznione na drzwiach pokojów biurowych oraz przy wejściu do biur Zarządu Miejskiego i podane do wiadomości publicznej, także za pośrednictwem prasy. Interesanci powinni być przyjmowani bez usprawiedliwionej zwłoki, oraz traktowani uprzejmie, jak również załatwieni w sposób jasny, bezstronny i wyczerpujący.

(2) Członków Rad Narodowych, urzędników państwowych i samorządowych oraz instytucyj publicznoprawnych, a także interesantów zamiejscowych, należy przyjmować w każdej porze przed innymi interesantami.

§ 28. (1) Wstęp do pokojów pracowników wyznaczonych do przyjmowania interesantów dozwolony jest interesantom jedynie w godzinach przyjęć. Przebywanie interesantów w pokoju, w którym urzęduje załatwiający ich urzędnik, dozwolone jest jedynie w obecności tego pracownika.

(2) Pracownik wyznaczony do przyjmowania interesantów nie może w godzinach przyjęć opuszczać biura bez pozostawienia zastępcy (§ 22 nin. regul.).

(3) Biuro podawcze otwarte jest dla interesantów przez cały czas trwania urzędowania.

§ 29. (1) Wyjaśnień udzielać wolno:

a) osobom interesowanym oraz ich zastępcom prawnym i pełnomocnikom, stosownie do przepisów o postępowaniu administracyjnym,

b) innym osobom za każdorazowym zezwoleniem naczelnika wydziału.

(2) Posłom, informacji udziela wyłącznie Prezydent Miasta lub upoważniony przezeń każdorazowo urzędnik.

(3) Telefonicznych informacyj i wyjaśnień można udzielać o tyle, o ile jest to możliwe ze względu na warunki i charakter pracy danego urzędnika. Przy udzielaniu informacyj w drodze telefonicznej należy w razie wątpliwości co do osoby informującej się, wskazać drogę pisemnego lub osobistego porozumienia.

(4) Wszelkie interwencje ze strony osób niezainteresowanych w danej sprawie są bezwzględnie niedozwolone.

(5) Wyjaśnienia udzielane interesantom powinny być utrzymane w ramach właściwości danego referatu i nie mogą przekraczać granic, zakreślonych obowiązkiem tajemnicy urzędowej, względnie dyskrecji służbowej, lub innymi względami natury służbowej. W razie stwierdzenia swej niewłaściwości, pracownik udzielający wyjaśnień, obowiązany jest skierować interesantów do właściwego pracownika.

(6) Akta sprawy mogą być udzielane do wglądu interesantów, lub ich zastępców prawnych lub pełnomocników w ramach przepisów o postępowaniu administracyjnym. O udzieleniu aktów do przejrzenia decyduje każdorazowo naczelnik wydziału.

XI. Delegacje służbowe.

§ 30. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza obręb miasta mogą mieć miejsce tylko na podstawie delegacyj podpisanych przez Prezydenta miasta i wystawionych przez referat osobowy. Po powrocie z podróży służbowej pracownik składa sprawozdanie naczelnikowi wydziału lub też na zlecenie tego ostatniego Prezydentowi miasta.

XII. Przekazywanie urzędowania.

§ 31. (1) Pracownik przeniesiony do innego działu pracy, przydzielony do załatwiania innych czynności, zwolniony ze służby, lub urlopowany, powinien przekazać następcy protokólarnie wszelkie akta, rejestry, księgi itp. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisuje przekazujący i przyjmujący urzędowanie oraz kierownik danego działu pracy, a w razie przekazywania urzędowania przez naczelnika wydziału — również Prezydent miasta.

(2) W razie śmierci pracownika lub też w innym wypadku, uniemożliwiającym postępowanie opisane w ustępie 1), wyznaczony następca przyjmuje urzędowanie protokolarnie, przyczym protokół podpisują: Prezydent miasta i kierownik danego działu pracy, lub zastępujący go urzędnik oraz osoba, przyjmująca urzędowanie.

XIII. Zbiórki w lokalach biura.

§ 32. (1) Niedopuszczalne jest zbieranie przez osoby, nie należące do personelu biura, wszelkich datków na jakiekolwiek cele. Za zgodą Prezydenta miasta mogą być urządzane jedynie zbiórki na cele dobroczynne, społeczne i obrony państwa oraz koleżeńskie przez i wśród samych pracowników biura Zarządu Miejskiego.

(2) Niedozwolone jest uprawianie w biurze Zarządu Miejskiego jakiegokolwiek handlu.

XIV. Zabezpieczenie aktów i lokalu biurowego po zakończeniu urzędowania.

§ 33. (1) Znajdujące się u referenta akta, rejestry itp. powinny być zawsze ułożone w porządku, zapewniającym należytą orientację jemu samemu, jego zastępcy i przełożonemu. Orientację taką ułatwia grupowanie akt według ich rodzaju, kolejności chronologicznej lub liczbowej i przeznaczenia w obiegu wewnętrznym, z zachowaniem stałości miejsc, przechowywania i z oznaczeniem odpowiednimi napisami.

(2) Po godzinach urzędowania biura Zarządu Miejskiego powinny być zamknięte, a klucze od pokojów biurowych oddane dyżurnemu woźnemu.

(3) W godzinach poza urzędowych w biurze Zarządu Miejskiego powinien przebywać dyżurny woźny. W wyjątkowych przypadkach mogą być zarządzone dyżury urzędników według kolejności, którą ustali Prezydent Miasta. Obowiązki dyżurnych urzędników będą ustalane każdorazowo w zarządzeniu ustanawiającym dyżury odpowiednio do celu dyżurów.

XV. Napisy orientacyjne.

§ 34. (1) Przed wejściem do gmachu Zarządu Miejskiego powinna być umieszczona tablica z herbem miasta i napisem „Zarząd Miejski w . . . ."

(2) W korytarzu głównym przy wejściu do biura powinna być umieszczona tablica orientacyjna z podaniem: a) rozkład biura, b) numerów pokojów, w których mieszczą się poszczególne wydziały i gabinety Prezydenta, Wiceprezydenta(tów) oraz naczelników wydziałów, c) załatwianych spraw oraz d) godzin przyjęć interesantów.

(3) Na drzwiach wejściowych do każdego pokoju należy umieścić napis, informujący jakie referaty mieszczą się w danym pokoju oraz nazwiska i stanowiska służbowe pracowników.

(4) W korytarzu głównym ewentualnie przy poszczególnych wydziałach powinna być umieszczona na widocznym miejscu tablica do wywieszania na niej publikacyj urzędowych.

XVI. Przygotowanie spraw pod uchwały organów kolegialnych.

§ 35. (1) Sprawy, które wymagają dla ich załatwienia uchwały Zarządu Miejskiego, Miejskiej Rady Narodowej lub Komisyj Miejskich należy kierować na posiedzenia korporacyj względnie komisyj miejskich dopiero po dokładnym i starannym zbadaniu sprawy.

(2) Jeżeli chodzi o sprawy proste i jasne, przy których z podania strony wynika o co chodzi, wystarczy po odciśnięciu pieczątki, przekazać sprawę właściwemu organowi ustrojowemu lub komisji. W sprawach zawiłych lub które obejmują plik akt, należy zestawić krótki stan faktyczny i prawny z wnioskiem. w jakim kierunku potrzebna jest uchwała organu kolegialnego lub komisji. W razie wątpliwości, czy należy zestawić stan faktyczny i prawny decyduje kierownik (naczelnik) wydziału ogólnego.

(3) Jeżeli uchwała ma pociągnąć za sobą wydatek, podać należy wyraźnie w którym dziale budżetowym wydatek ten znajduje pokrycie i ile w danej pozycji budżetowej jest do dyspozycji. Jeżeli zachodzi konieczność uchwalenia na dany wydatek nowego kredytu, należy przed przekazaniem sprawy pod uchwałę organu kolegialnego zasięgnąć opinii Biura Kontroli Miejskiej co do celowości wydatku, a następnie wystąpić z wnioskiem do Wydziału Finansowego (oddział rachuby) o przeprowadzenie odpowiednich zmian budżetowych.

(4) Sprawy przygotowane lub wyznaczone na posiedzenie organów kolegialnych przesyłają naczelnicy wydziałów — Wydziałowi Ogólnemu, który po przeglądnięciu ich, zarządza w miarę potrzeby ich uzupełnienie.

(5) Po uzyskaniu uchwały organu kolegialnego lub komisji Wydział Ogólny po dołączeniu do aktu sprawy uwierzytelnionego odpisu uchwały, zwraca go właściwej jednostce organizacyjnej.

XVII. Urzędowa biblioteka miejska.

§ 36. (1) Dla ogólnego użytku urzędowego pracowników miejskich służy urzędowa biblioteka miejska, z której urzędnicy (referujący) dla użytku służbowego wypożyczać mogą książki i podręczniki zgodnie z regulaminem tej biblioteki.

(2) Oprócz tego dla użytku każdego poszczególnego Wydziału prowadzona jest przy nim podręczna biblioteka wydziałowa do której urzędowa biblioteka miejska przydziela podręczniki, dzienniki urzędowe i czasopisma fachowe niezbędne dla załatwienia spraw wchodzących w zakres czynności danego wydziału.

XVIII. Zbiory przepisów i zarządzeń ogólnych, arkusze spostrzeżeń.

§ 37. Urzędnicy referujący prowadzą dla użytku urzędowego:

a) skorowidz przedmiotowy obowiązujących przepisów prawnych dotyczących ich zakresu działania,
b) zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych (okólniki itp.) władz nadzorczych i innych, które składane w jednej teczce stanowić będą teczkę ogólną („Przepisy i zarządzenia ogólne") danej grupy spraw,
c) arkusze do notowania spostrzeżeń, uwag i wątpliwości jakie się im nasuwają w związku ze stosowaniem przepisów prawnych. Uwagi te (n. p. co kwartał) zbiera Wydział Ogólny (referat prawno-organizacyjny) celem wydania zarządzeń wyjaśniających, ewentualnie celem wystąpienia do władz nadzorczych i innych z wnioskiem o wyjaśnienie wątpliwości lub uzupełnienie przepisów prawnych.

XIX. Informowanie prasy.

§ 38. (1) Informowanie prasy o działalności i zamierzeniach Zarządu Miejskiego następuje wyłącznie przez Wydział Ogólny (Sekretariat), do którego poszczególne jednostki organizacyjne skierowują swoje informacje oraz ewentualne ogłoszenia (komunikaty), przeznaczone dla prasy (codziennej).

(2) W wypadkach pojawienia się w prasie błędnych lub niezgodnych z prawdą informacyj o działalności lub zamierzeniach Zarządu Miejskiego Wydział Ogólny (Sekretariat) przygotowuje odpowiednie sprostowanie i spowoduje jego bezzwłoczne umieszczenie.

(3) Płatne ogłoszenia, wychodzące z biur Zarządu Miejskiego umieszcza się w prasie tylko za pośrednictwem P. A. P.

XX. Przepisy końcowe.

§ 39. (1) Regulamin niniejszy jest formą wewnętrzną bezwzględnie obowiązującą, której nieprzestrzeganie stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

(2) Regulamin ma charakter zarządzenia wewnętrznego i nie może służyć za podstawę do powoływania się nań w korespondencji z innymi władzami lub stronami.

(3) Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem .... 19...... r. Jednocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy miejscowe, regulujące zagadnienia, objęte niniejszym regulaminem, a w szczególności ....

(4) Po jednym egzemplarzu niniejszego regulaminu otrzymują za pokwitowaniem wszyscy pracownicy biura.

.... dnia .... 19...... r.

Prezydent Miasta.

Zał. Nr 2 do L.S.J. — 125/2/47

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
dla biur zarządów miejskich
(miast wydzielonych)

§ 1.
Zakres instrukcji.

1. Instrukcja niniejsza określa techniczne zasady postępowania z aktami.
2. W ramach instrukcji niniejszej może Prezydent Miasta wydawać szczegółowe postanowienia co do rodzaju wpływów, niepodlegających rejestracji (§ 14), rejestrów specjalnych (§ 14) oraz ksiąg nieposiadających charakteru rejestrów kancelaryjnych (§ 24).
3. Czynności referendarskie, do których należy załatwianie spraw pod względem merytorycznym, normują postanowienia regulaminu biura zarządu miejskiego.

§ 2.
Czynności kancelaryjne i ich podział.

Czynności kancelaryjne dla biur Zarządu Miejskiego spełniają:

1. Kancelaria Główna, wchodząca w skład Wydziału Ogólnego, do której należy wykonywanie dla całej administracji miejskiej następujących czynności:

a) przyjmowanie i rozdzielanie otrzymywanych z zewnątrz pism, czyli prowadzenie t. zw. biura podawczego,
b) wysyłanie załatwień na zewnątrz, czyli prowadzenie biura wysyłkowego,
c) przechowywanie akt załatwionych, a niepotrzebnych poszczególnym wydziałom do pracy bieżącej, czyli prowadzenie składnicy akt,
d) przepisywanie trudniejszych elaboratów, które nie mogą być wykonane własnymi siłami poszczególnych wydziałów, oraz przepisywanie pism wymagających powielenia, czyli prowadzenie działu przepisywań,
e) odbijanie pism, wzorów itp. na powielaczach lub drukarni podręcznej, czyli prowadzenie powielarni.

Poza tym spełnia Kancelaria Główna inne czynności, zlecone jej przez Naczelnika Wydziału Ogólnego lub powierzone zarządzeniami Prezydenta Miasta, jak n. p. prowadzenie centrali telefonicznej i kontroli rozmów telefonicznych międzymiastowych, prowadzenie ewidencji i ogólnego zbioru okólników i zarządzeń władz nadzorczych, przechowywanie dowodów rzeczowych i prowadzenie ich w ewidencji itp.

2. Przydzieleni do wydziałów pracownicy kancelaryjni, do których należy:

a) prowadzenie akt, tj. łączenie, oznaczanie, rejestracja i przechowywanie akt.
b) sporządzanie czystopisów załatwień brulionowych.

W wypadku uzasadnionych względami praktycznymi, pewne grupy akt mogą być przez Naczelników Wydziałów przekazane do bezpośredniego prowadzenia (określonego wyżej pod 2a) poszczególnym komórkom organizacyjnym wydziału, a nawet poszczególnym urzędnikom referującym.

§ 3.
Obowiązki Kierownika Kancelarii Głównej.

Na czele Kancelarji Głównej stoi jej Kierownik, podlegający bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Ogólnego.

Kierownik Kancelarii Głównej jest w zakresie metod pracy kancelaryjnej fachowym organem kontrolującym i instruującym w odniesieniu do personelu kancelaryjnego we wszystkich biurach administracji miejskiej. W tym względzie pozostaje on w bezpośrednim kontakcie wzajemnym z Naczelnikami Wydziałów.

§ 4.
Prowadzenie akt mob., tajnych i poufnych.

Postępowanie z aktami mob., tajnymi i poufnymi, określają w sposób bardziej szczegółowy osobne przepisy, zabezpieczające tajemnicę służbową.

Prowadzenie akt mob. oraz tajnych i poufnych z zakresu działania Referatu Wojskowego koncentruje się w tym referacie.

Dla spraw tajnych i poufnych z zakresu działania wszystkich innych wydziałów istnieje osobna kancelaria tajna w Sekretaracie (Wydział Ogóly) podlegająca bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Ogólnego.

§ 5.
Wykaz akt.

Do odbywającego się w poszczególnych wydziałach prowadzenia akt tj. do łączenia, oznaczania, rejestracji i przechowywania akt, służy rzeczowy podział akt czyli tzw. wykaz akt. Jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt powstających w toku działalności urzędowej, ułożone sposobem przedmiotowym.

Wykaz akt wiąże się ze szczególnym podziałem czynności statutu organizacyjnego, ujmując sprawy, wchodzące w zakres właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych biura Zarządu Miejskiego w kategorie i łącząc w miarę potrzeby szereg kategoryj spraw w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym. W obrębie wydziału zatem mogą istnieć grupy oddziałowe lub mniejsze, jak również cały wydział może stanowić jednolitą grupę spraw.

Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka, zawierająca akta danej kategorii o tym samym znaku akt (§ 6). W razie potrzeby teczka może być podzielona na podteczki, jeśli idzie o zgrupowanie ilościowe akt.

W zasadzie każda grupa spraw posiada w zajmowanej przez nią części wykazu akt 3 teczki o charakterze ogólnym:

a) „Przepisy i zarządzenia ogólne“ — zawsze na pierwszej pozycji danej grupy,
b) „Sprawozdania i statystyka“,
c) „Różne“ — zawsze na ostatniej pozycji.

Wykaz akt ustala i zmienia dla każdego wydziału jego Naczelnik, w porozumieniu w Wydziałem Ogólnym (referat prawno-organizacyjny). Tworzenie, kasowanie i zmiana nazw podteczek nie wymaga porozumienia z Wydziałem Ogólnym.

Wykaz akt powinien być ułożony ściśle, jasno i z wyraźnym określeniem granic pomiędzy poszczególnymi kategoriami i grupami spraw, tak, aby:

1) w praktyce łatwo można było ustalić, do której grupy sprawa należy i do której teczki akt się kwalifikuje,
2) aby przedmiotowe ujęcie poszczególnych kategorii spraw zapewniało wykazowi akt cechę stałości na dłuższy okres czasu,
3) aby pomiędzy poszczególnymi grupami spraw było w wykazie akt dostatecznie dużo wolnych pozycyj na przyszłe uzupełnienia wykazu t.j. na założenie nowych teczek,
4) aby w razie potrzeby można było pewne grupy akt wyłączyć lub przestawić bez konieczności przenumerowywania innych pozycji wykazu akt.

§ 6.
Znak akt i numer sprawy.

Znak akt składa się z liter i cyfr. Litery i ewentualnie cyfry rzymskie służą do oznaczania komórek organizacyjnych, czyli wydziałów i oddziałów, cyfry arabskie zaś do oznaczania pozycyj wykazu akt, czyli teczek.

Znak akt, z ewentualnym dodaniem innych, bliższych cech rozpoznawczych, służy również jako numer sprawy.

Numer jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy, symbolizującą — w miarę możności — jej treść.

Każda sprawa ma przez cały rok, ewentualnie dłużej, ten sam numer.

Przykłady numeracji spraw:

a) W numerze A. I-12: A oznacza wydział, I oznacza oddział (referat), 12 — właściwą teczkę z wykazu akt. Z numeru tego widać zarazem, że dana sprawa nie podlega rejestracji. Przy sprawach zatem niepodlegających rejestracji, Nr sprawy składa się tylko z oznaczenia wydziału i ewentualnie oddziału (referatu), oraz z cyfry arabskiej oznaczającej teczkę t. j. kategorię spraw.

b) Jeżeli wydział jest podzielony na oddziały (referaty) używa się z reguły dla oznaczenia oddziału (referatu) cyfry rzymskiej. N. p. w Nr F. I-8/3-litera F i cyfra rzymska oznaczają Oddział (referat) budżetowo-podatkowy, 8 — właściwą teczkę 3 — trzecią z kolei sprawę danej kategorii, zarejestrowaną w spisie spraw (§ 14). Można w numerze sprawy nie oznaczać oddziału (referatu) w wypadku kiedy pozycje wykazu akt biegną w kolejnej numeracji dla całego wydziału.

c) Sprawy rejestrowane w rejestrach kancelaryjnych alfabetycznych noszą z reguły znak akt z dodaniem litery wskazującej na nazwisko zapisane w rejestrze alfabetycznym. N. p. w Nr S. I-10/K/5: litera S oznacza wydział, I — oddział (referat), 10 — kategorię spraw t. j. teczkę, K — literę, pod którą dane nazwisko jest zarejestrowane, 5 — pozycję kolejną w ramach danej litery, czyli daną sprawę konkretną.

d) W razie utworzenia w teczce — podteczki, jest ona oznaczona małą literą alfabetu. Kolejność spraw w podteczce oznacza się liczbami porządkowymi. N. p. w Nr S. I-12 d/10: S. oznacza wydział, I — oddział (referat), 12 — teczkę, d — podteczkę, 10—dziesiąta z kolei sprawę w podteczce, zarejestrowaną w spisie spraw.

e) Dla ułatwienia orientacji z którego roku dany akt pochodzi wskazane jest umieszczanie po numerze sprawy w formie ułamkowej dwóch końcowych cyfr danego roku np. Nr S. I-12 d/10/46.

§ 7.

Zasady obiegu akt.

Do obiegu akt stosują się następujące zasady:

1) szybkie załatwienie sprawy oraz krótki i szybki obieg akt są nie mniej ważne, jak załatwienie aktu w sposób właściwy pod względem rzeczowym;
2) akt przechodzi przez niezbędny punkt zatrzymania w zasadzie tylko raz;
3) poszczególne etapy normalnego obiegu akt odbywają się w ustalonych, odpowiednich porach dnia, harmonizując ze sobą;
4) obieg akt wewnątrz biur z wyjątkiem akt mob., tajnych i poufnych, odbywa się z reguły bez pokwitowań;
5) sprawy terminowe i pilne, jako też telegramy i telefonogramy, są załatwiane i przesyłane dalej bez zwłoki, względnie przed innymi sprawami;
6) po załatwieniu należy złożyć akt niezwłocznie do właściwej teczki; zasadniczo powinno się szukać aktu odrazu w odpowiedniej teczce lub podteczce, nie zaś wpierw w zapisku.

§ 8.

Przyjmowanie wpływów i zgłoszeń ustnych.

Wszystkie t. zw. wpływy t. j. pisma listy, depesze i przesyłki, adresowane do Zarządu Miejskiego lub do Prezydenta miasta tak nadsyłane pocztą jak i składane przez interesantów osobiście w biurze Zarządu Miejskiego lub doręczane przez posłańców, przyjmuje Kancelaria Główna (biuro podawcze). W godzinach pozaurzędowych przymuje wpływy urzędnik dyżurny (o ile są prowadzone dyżury), lub wrzucane są do skrzynki korespondencyjnej.

Na podstawie decyzji Naczelników Wydziałów, uzgodnionych z Wydziałem Ogólnym, mogą być niektóre lub wszystkie podania od interesantów przyjmowane również przez personel kancelaryjny właściwych wydziałów, ewentualnie bezpośrednio przez właściwych urzędników referujących.

Przyjmowanie pism i podań poza biurem Zarządu Miejskiego jest w zasadzie wzbronione. Mogą to czynić tylko Prezydent Miasta, Wiceprezydent(ci) lub urzędnicy delegowani służbowo w teren upoważnieni do tego przez Prezydenta Miasta.

O ile specjalne przepisy lub rodzaj sprawy nie stoją temu na przeszkodzie, przyjmuje się zgłoszone ustnie podania do protokołu przy zachowaniu przepisów o poborze opłat administracyjnych (statutu opłat administracyjnych).

Nadsyłane do biura Zarządu Miejskiego przesyłki pieniężne i wartościowe odbiera Kasa Miejska, zaś depozyty i dowody rzeczowe Kierownik Kancelarii Głównej na zasadach ustalonych przepisami specjalnymi.

Na depeszach i telefonogramach notuje się dzień, godzinę i minutę odbioru.

W wypadkach stwierdzenia uszkodzeń przy odbiorze przesyłek urzędowych należy postąpić w myśl wskazówek, zawartych w okólniku Min. Spraw Wewn. Nr 162 z 10. 9. 1930 (Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. Nr 14, poz. 297).

Przy odbiorze podań składanych przez interesantów osobiście w Urzędzie, należy stwierdzić, czy podanie odpowiada wymogom art. 16 i 17 rozporządzenia Prezydenta R. P. z 22. 3. 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341), w szczególności:

a) czy zawiera wskazanie władzy, do której jest skierowane, oraz
b) wskazanie zarządzenia lub orzeczenia, którego wydania albo uchylenia petent się domaga,
c) czy na podaniu jest data i podpis strony, oraz adres,
d) czy dołączone są załączniki wskazane w podaniu, względnie niezbędne dla załatwienia sprawy,
e) czy podanie jest zaopatrzone w odpowiednią opłatę administracyjną (znaczek opł. adm.), lub czy dołączono kwit na uiszczoną opłatę administracyjną,
f) czy w podaniu nie połączono różnorodnych spraw, z których każda wymaga oddzielnego załatwienia.

Dostrzeżone braki należy usunąć drogą porozumienia się z interesantem lub odnotować na akcie. Zasadniczo nie należy przejmować podań nie zaopatrzonych w niezbędne załączniki. Wyjątki stanowią wypadki, w których interesanci żądają przyjęcia podania pomimo wskazanych im braków i uprzedzenia o skutkach.

Na żądanie interesowanej strony należy wydać jej potwierdzenie przyjęcia podania (wzór Nr I), po uiszczeniu przepisanej opłaty administracyjnej.

W razie zgłoszenia się interesanta z podaniem w sprawie nie należącej do właściwości Zarządu Miejskiego, należy skierować interesanta do właściwego urzędu. Pisma mylnie nadesłane odsyła się pod właściwym adresem, względnie zwraca nadawcy.

Ustne zgłoszenia sprawy do protokołu urząd jest obowiązany przyjąć jeżeli interesant nie jest w możności sam napisać podania, a szczególnie postanowienia i rodzaj sprawy nie stoją temu na przeszkodzie. Zgłoszenie sprawy do protokołu winno być traktowane tak, jak podanie wniesione na piśmie. Do sporządzania tych zgłoszeń może być prowadzona przebitkowo księga protokołów zgłoszeń ustnych. Wtórnik zgłoszenia pozostaje w zapisku (księdze) kontrolnym. Zgłoszeń ustnych, które mogą być załatwione natychmiast na podstawie danych, posiadanych w urzędzie nie protokołuje się.

§ 9.

Otwieranie, przegląd, oznaczanie i rozdział wpływów przez Kancelarię Gł.

Otrzymywane wpływy — z wyjątkiem oznaczonych jako mob., tajne, poufne, do rąk własnych Prezydenta Miasta lub innych adresatów, oraz adresowanych imiennie — otwiera upoważniony urzędnik Kancelarii Głównej (biura podawczego), przy czym sprawdza, czy zawartość kopert odpowiada figurującym na nich numerom pism, a następnie — odnośnie do wszystkich wpływów otwartych —:

a) sprawdza ilość i rodzaj załączników,
b) notuje na pismach ewent. braki i uwagi,
c) podkreśla w treści pism numery akt Zarządu Miejskiego, na które się powołano,
d) kasuje w przepisany sposób naklejone na otrzymanych podaniach znaczki opłaty administracyjnej względnie stemplowane,
e) odciska na pismach pieczęć wpływu z datownikiem,
f) notuje w pieczęci wpływu ilość otrzymanych załączników, a w razie potrzeby również ich rodzaj lub wagę, wreszcie
g) rozdziela otrzymane pisma na wydziały, ściśle według szczegółowego podziału czynności biur Zarządu Miejskiego, wpisując w pieczątkę wpływu znak przydziału w postaci literowego oznaczenia właściwego wydziału.

Pieczęć wpływu (wzór Nr II) odciska się z reguły na pierwszej stronicy pisma. Pieczęci wpływu nie należy odciskać na czasopismach, na ofertach nadsyłanych poza przetargami, na wszelkich reklamach handlowych i innych pismach nie wymagających załatwienia. Natomiast odciska tę pieczęć Kancelaria Główna na kopertach pism mob., tajnych lub poufnych, jako też pism adresowanych do rąk własnych.

Za załącznik należy uważać każdy luźny odcinek papieru. Dokumenty i broszury liczy się jako pojedyncze załączniki. Brak załączników należy odnotować na otrzymanym piśmie i stwierdzić podpisem.

Ujawnione przy otwieraniu kopert pieniądze, papiery wartościowe, znaczki pocztowe, lub inne przedmioty wartościowe dołączone do pism, przesyła Kancelaria Główna niezwłocznie do Kasy Miejskiej, za potwierdzeniem odbioru na właściwym piśmie obok pieczęci wpływu. Dołączone znaczki opłaty administracyjnej względnie stemplowe pozostawia Kancelaria Główna, przy pismach, z odpowiednią notatką na tych ostatnich. Znaczki te naklejają i kasują właściwi referenci.

W wypadku stwierdzenia braku pisma uwidocznionego na kopercie, Kancelaria Główna zawiadamia o tym nadawcę, czyniąc na kopercie odpowiednią notatkę.

Jeżeli nazwisko lub adres nadawcy względnie data pisma nie jest w niem podana, dołącza się do pisma kopertę, w której nadeszło. Koperty dołącza się również do wszelkich odwołań i zażaleń.

Wszystkie inne koperty otrzymanych pism przechowuje Kancelaria Główna przez 1 rok.

§ 10.

Rozdział wpływów nieotwieranych.

Kancelaria Główna przesyła nieotwierane następujące wpływy:

1) oznaczone jako tajne lub poufne, z wyjątkiem określonych niżej w pkt. 2) — Naczelnikowi Wydziału Ogólnego (§ 11),
2) oznaczone jako mob., oraz adresowane do Referatu Wojskowego, zarówno tajne lub poufne, jak i jawne — Referatowi Wojskowemu, za pokwitowaniem w kontroli wpływów (§ 11),
3) oznaczone do rąk własnych lub adresowane imiennie — właściwym adresatom, przy czym pisma przeznaczone dla Prezydenta Miasta lub Wiceprezydenta (ów) oddaje się mu za pokwitowaniem w kontroli wpływów,
4) oferty nadsyłane na wezwania do przetargów — właściwym, oznaczonym w adresie na kopertach, wydziałom,
5) inne pisma, których doręczanie w stanie nieotwartym zostanie zarządzone — według dyspozycji.

§ 11.

Notowanie w kontroli wpływów, postępowanie z wpływami ważniejszymi i doręczanie wpływów wydziałom.

Spośród rozdzielonych na wydziały wpływów — pisma od władz nadzorczych, pisma od Rad Narodowych, oraz ważniejsze pisma jawne, zwłaszcza nadesłane listami poleconymi lub doręczone przez kurierów, wpisuje Kancelaria Główna do kontroli wpływów (wzór Nr 2). Naczelnik Wydziału Ogólnego może zarządzić, w zasadzie na okres przejściowy, prowadzenie kontroli wpływów w zakresie szerszym od wyżej wskazanego. Pisma nieotwierane notuje się w kontroli wpływów z kopert. Wszelkie pisma oznaczone jako mob., tajne lub poufne, nie wyłączając przeznaczonych dla Referatu Wojskowego, zapisuje Kancelaria Główna również, do osobnej kontroli wpływów (§ 10.).

Po zapisaniu do kontroli wpływów przedkłada Kancelaria Główna Naczelnikowi Wydziału Ogólnego codziennie o oznaczonej godzinie:

a) pisma od władz nadzorczych i równorzędnych, pisma od Rad Narodowych, oraz zażalenia na działalność urzędów lub organów względnie pracowników, jako też inne pisma ważniejsze, określone przez Naczelnika Wydziału Ogólnego lub uznane za takie przez Kierownika Kancelarii Głównej,
b) wpływy nieotwierane a oznaczone jako tajne lub poufne, z wyjątkiem należących do Referatu Wojskowego, w oddzielnej teczce; równocześnie przesyła Kancelaria Główna odnośną kontrolę wpływów do kancelarii tajnej.

(Niezależnie od wpływów wyżej wskazanych przedkłada Kancelaria Główna Naczelnikowi Wydziału Ogólnego do przejrzenia w trybie § 13 wpływy, przydzielone przez nią Wydziałowi Ogólnemu).

Naczelnik Wydziału Ogólnego przegląda otrzymane wpływy, sprawdza przydział dokonany przez Kancelarię Główną, umieszcza swoje uwagi, otwiera zamknięte koperty, sprawdza ich zawartość i przydziela ją właściwym wydziałom, po czym przedkłada ważniejsze wpływy do przejrzenia właściwemu Wiceprezydentowi, który z kolei przedkłada je Prezydentowi Miasta. Pozostałe wpływy zwraca Naczelnik Wydziału Ogólnego Kancelarii Głównej, względnie kieruje do kancelarii tajnej. Ta ostatnia odnotowuje dokonany przez Naczelnika Wydziału Ogólnego przydział pism tajnych i poufnych w kontroli wpływów, potwierdza w niej odbiór pism i zwraca kontrolę wpływów do Kancelarii Głównej.

Kancelaria Główna sprawdza zwrócone jej wpływy i rozdziela na poszczególne wydziały.

W razie stwierdzenia braku jakiegokolwiek wpływu, należy niezwłocznie wszcząć poszukiwania na linii jego obiegu.

Rozdzielone na wydziały wpływy odbierają z Kancelarii Głównej upoważnieni do tego pracownicy poszczególnych wydziałów, w ustalonych godzinach. Odbiór ten odbywa się w zasadzie bez pokwitowań.

§ 12.

Udzielanie informacyj przez Kancelarię Główną.

Poza czynnościami, wymienionymi w §§ 8 — 11, Kancelaria Główna (biuro podawcze) udziela zgłaszającym się interesantom informacyj, do którego wydziału sprawy ich zostały skierowane do załatwienia, względnie należą.

W razie potrzeby Kancelaria Główna komunikuje się w tym względzie telefonicznie z urzędnikiem kancelaryjnym właściwego wydziału.

Informacyj co do faktu lub sposobu załatwienia spraw udzielają interesantom wyłącznie właściwe wydziały.

§ 13.

Przegląd i przydział wpływów w wydziałach.

Naczelnicy Wydziałów przeglądają otrzymane wpływy w całości lub w części, zależnie od swojej stałej lub czasowej dyspozycji. W każdym razie przeglądowi podlegają pisma od władz wyższych i równorzędnych, oraz zażalenia na działalność urzędów lub pracowników.

(W oddziałach dokonują przeglądu wpływów Kierownicy Oddziałów).

Przegląd wpływów winien być traktowany jako jedno z najpilniejszych zajęć służbowych. W razie zachodzącej przeszkody należy przegląd ten zlecić zastępcy.

Naczelnik Wydziału (Kierownik Oddziału), przeglądając wpływy, przydziela je poszczególnym oddziałom (referentom), o ile czynność ta nie zostanie przez Naczelnika Wydziału powierzona, urzędnikowi kancelaryjnemu.

Wydział (oddział lub referent), któremu omyłkowo przydzielono akt należący do innego wydziału (oddziału, referenta), odstępuje akt ten niezwłocznie według właściwości.

Po przejrzeniu wpływów przez Naczelnika Wydziału, wykorzystuje je urzędnik kancelaryjny wydziału, który prowadzi dla celów statystycznych i kontrolnych ilościowe zestawienie wpływów dziennych, z notowaniem spraw nowych oraz z podziałem na oddziały i referentów (wzór Nr 3).

§ 14.

Rejestracja i łączenie spraw.

Po przejrzeniu wpływów i przydzieleniu ich oznacza się każdy akt w ramach pieczęci wpływu właściwym numerem (§ 6), dołącza akta poprzednie — o ile sprawa nie jest nową, i wpisuje do właściwego zapisku — o ile sprawa nie była jeszcze rejestrowana, a należy do kategorii spraw podlegających rejestracji. Jeżeli sprawa była już rejestrowana, otrzymuje akt ten sam numer, jaki miał wpływ poprzedni.

Rejestrację spraw prowadzi w wydziałach personel kancelaryjny, względnie prowadzą ją sami urzędnicy referujący (§ 2, ust. ostatni).

Dla rejestracji spraw obowiązują następujące zasady:

1) zakres rejestracji winien być jak najmniejszy i ograniczony do spraw mających istotne znaczenie dla interesu służby lub obywateli, oraz powikłanych kompetencyjnie: stopniowo należy rejestrację spraw zastępować właściwym układem samych akt; zakres spraw wymagających rejestracji ustalają poszczególni Naczelnicy Wydziałów:
2) normalnych etapów obiegu akt w urzędzie z reguły nie rejestruje się, natomiast notuje się odchylenia od ustalonej drogi normalnej, np. przesłanie sprawy do uzgodnienia innemu wydziałowi, dołączenie aktu do innej sprawy itp.;
3) sprawa o ile w ogóle wymaga rejestracji, powinna być zarejestrowana tylko raz, we właściwym zapisku i pod jedną pozycją porządkową, bez względu na ilość wpływów w danej sprawie;
4) do rejestracji spraw typowych służą t.zw. rejestry specjalne kancelaryjne w formie kartotekowej lub książkowej, prowadzone z reguły przez referentów bądź to z obowiązku nałożonego przepisami materialnymi, bądź też ze względu na potrzebę posiadania bieżącej ewidencji pewnych rodzajów wydawanych dokumentów lub pewnych pism: rejestry te prowadzi się z reguły sposobem alfabetycznym:
5) do rejestracji innych spraw służy spis spraw (wzór Nr 4): spisy spraw prowadzi się do poszczególnych teczek (podteczek), bądź to chronologicznie, bądź też — przy sprawach imiennych — alfabetycznie; w miarę możności jednak należy zamiast alfabetycznych spisów spraw prowadzić zwykłe skorowidze t.zw. typu handlowego, o wąskim formacie, z alfabetem na brzegach kartek;
6) sprawy podlegające rejestracji, których nie można zakwalifikować do żadnej kategorii spraw objętych wykazem akt lub do spraw dla których prowadzi się rejestry specjalne, rejestruje się w spisie spraw zawierającym „Różne sprawy". Jeżeli w teczce zbiorowej spraw różnych wyłania się nowa grupa spraw wymagających oddzielnego ujęcia pod względem kancelaryjnym, należy ją ująć nową pozycją wykazu akt;
7) poszczególne rodzaje sprawozdań okresowych (periodycznych) rejestruje się w roku administracyjnym tylko raz przy załatwieniu pierwszego sprawozdania. Dalsze sprawozdania tego rodzaju oznacza się numerem pierwszego sprawozdania oraz datą.

Znaki akt i tytuły poszczególnych spisów spraw są indentyczne ze znakami i tytułami odnośnych teczek. Spisy spraw należy z reguły przechowywać oddzielnie od akt w osobnej okładce, w tym samym układzie, w jakim idą teczki danego działu pracy. Spisów spraw nie należy zszywać ani sklejać. Z końcem roku należy spisy spraw włożyć do odnośnych teczek i przechowywać nadal w tych teczkach. Sprawy nie załatwione ostatecznie w danym roku, można w razie małej ich ilości przenieść do spisu spraw na rok następny, odnotowując to przeniesienie w spisach spraw.

Nie podlegają rejestracji:

a) druki i gazety,
b) nadsyłane oferty (bez rozpisania postępowania ofertowego),
c) deklaracje i listy płatnicze, rachunki za dostawy i roboty uskuteczniane na podstawie zamówień i kontroli zakupów,
d) wszelkiego rodzaju obwieszczenia, nadsyłane do ogłoszenia bez obowiązku składania sprawozdania o wykonaniu,
e) pisma o charakterze potwierdzeń odbioru, zawiadomień, zaproszeń na posiedzenia oraz pisma o treści mało ważnej nie wymagającej korespondencji,
f) korespondencja mylnie skierowana do Zarządu Miejskiego.
g) poza tym sprawy określone zarządzeniami Prezydenta Miasta.

Akta spraw, niepodlegających rejestracji składa się po załatwieniu do właściwej przedmiotowo teczki lub podteczki, do okładki akt nierejestrowanych i to w układzie chronologicznym.

§ 15.

Odnotowywanie załatwień.

Tryb załatwiania spraw oraz formę załatwień referendarskich regulują osobne przepisy.

Załatwienie pisemne może być odręczne lub brulionowe, a w obydwu wypadkach albo ostateczne albo tymczasowe.

Załatwienie odręczne wychodzi na zewnątrz w formie, jaką nadał mu własnoręcznie referent, załatwienie zaś brulionowe, wymaga przepisania na czysto.

Po załatwieniu sprawy i uzyskaniu aprobaty odnotowuje się w spisach spraw załatwienia ostateczne: uwidaczniając datę załatwienia i adres. Przy ostatecznym załatwieniu odręcznym notuje się prócz tego skrót „odr." Przy załatwianiu „a.a." odnotowuje się tylko datę załatwienia.

Załatwienia tymczasowe z wyznaczonymi terminami można notować w spisach spraw zwykłym ołówkiem.

Dla załatwień odręcznych z wyznaczonym terminem odpowiedzi sporządza się kartkę zastępczą (wzór Nr 5) i wkłada ją na właściwe miejsce w tzw. terminatce (§ 20), względnie prowadzi się osobny zapisek terminowy w najprostszej formie. Wyznaczony termin do załatwienia odnotowuje się w spisie spraw lub rejestrze specjalnym w rubryce „załatwienie" przez wpisanie ołówkiem terminu np. Odr. T. 10/XI-46.

Dla spraw nierejestrowanych, wychodzących z urzędu w odręcznym załatwieniu ostatecznym, można również sporządzać kartki zastępcze, umieszczając je w teczkach akt.

Jeżeli zachodzi potrzeba a przepisy nie zabraniają, można odnotowywać załatwienia także w odpowiednich rubrykach rejestrów specjalnych.

Regułą powinno być odręczne załatwienie spraw

§ 16.

Aprobata i podpisywanie czystopisów.

Zakres uprawnień do aprobaty i do podpisywania czystopisów, jako też tryb dokonywania aprobaty, normują osobne przepisy.

Urzędnicy uprawnieni do ostatecznej aprobaty zarządzą w swoim zakresie działania, by projekty załatwień o charakterze typowym, nie nastręczające wiele możliwości merytorycznych poprawek ze strony aprobanta, były im przedstawiane do aprobaty razem z gotowymi do podpisu czystopisami.

Własnoręczne podpisywanie czystopisów powinno być ograniczone do niezbędnej potrzeby. Zamiast własnoręcznego podpisu urzędnika, który zatwierdził ostatecznie projekt załatwienia, wypisuje się jego nazwisko na czystopisie odrazu przy przepisywaniu, poczym umieszcza się klauzulę zgodności.

W wypadkach uzasadnionych względami praktycznymi podpisy mogą być zastąpione faksymilem.

Pisma tajne i poufne, pisma o charakterze dokumentów, polecenia wypłat, sprawozdania i wnioski do władz i organów nadzorczych, oraz ważniejsze pisma do władz równorzędnych, wymagają w każdym razie własnoręcznego podpisu. Co do wszystkich innych pism, decyduje o tym urzędnik, który ostatecznie aprobuje załatwienie, kładąc na projekcie załatwienia, prócz daty, bądź to pełny swój podpis, co oznacza, że rezygnuje z własnoręcznego podpisania czystopisu, bądź skrót aprobacyjny, co oznacza, że zastrzega sobie podpisywanie czystopisu.

§ 17.

Sporządzanie i sprawdzanie czystopisów.

Czystopisy należy sporządzać ściśle według brulionów, a ewentualne zmiany w treści można czynić

tylko w porozumieniu z właściwym referentem względnie aprobantem.

Jeżeli brulion załatwienia jest trudny do odczytania, bądź to z powodu niewyraźnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek lub uzupełnień, należy sporządzić dla akt odbitkę czystopisu.

Odbitek pisma sporządza się tyle, ile potrzeba odbiorcom, by nie musieli wykonywać odpisów własnymi siłami, względnie ile potrzeba samemu Biuru Zarządu Miejskiego. Potrzebną ilość określa zarządzenie stałe, ewentualnie dyspozycja referenta w konkretnym wypadku.

Czystopisy pism tajnych i poufnych wolno sporządzać tylko w ilości odpowiadającej ściśle rozdzielnikowi (wyszczególnieniu adresatów).

Jeżeli w brulionie zamiast adresu podany jest rozdzielnik, maszynistka umieszcza go z lewej strony u dołu czystopisu.

Sprawdzenie czystopisów z brulionami należy do personelu kancelaryjnego. W sprawach ważnych lub zawiłych powinien referent zastrzec sobie dostarczenie mu czystopisu do osobistego sprawdzenia.

Po sprawdzeniu dołącza się załączniki według wskazówek referenta, poczynionych na brulionie i układając czystopis na wierzchu, przygotowuje go do podpisu.

§ 18.

Data pisma.

Datą pisma jest zasadniczo data odręcznego załatwienia, względnie przy załatwieniach brulionowych — data sporządzenia czystopisu. W zależności od tego umieszcza datę bądź urzędnik sporządzający załatwienie odręczne, bądź maszynistka. W wypadku innej dyspozycji referenta lub aprobanta pozostawia maszynistka miejsce na datę pisma niewypełnione; wówczas umieszcza datę sam podpisujący.

Datę, z jaką pismo wysłano, uwidacznia się na brulionie załatwienia w pieczątce wysyłkowej. (wzór Nr 12).

§ 19.

Wysyłanie pism.

W ciągu dnia przepisane względnie podpisane czystopisy oraz sporządzone załatwienia odręczne wychodzą z urzędu w tym samym dniu. Kancelaria Główna otrzymuje je od poszczególnych wydziałów wraz z potrzebnymi załącznikami, przygotowane w zupełności do wysyłki. Bruliony załatwień pozostają w wydziałach po uwidocznieniu na nich daty przesłania czystopisu do Kancelarii Głównej (biura wysyłkowego).

Pisma wysyła się w kopertach lub w pakietach, przy czym pisma kierowane pod jednym adresem wkłada się do wspólnej koperty, względnie do jednego pakietu. Pisma pojedyńcze i miejscowe wysyła się bez kopertowania, składając je i spajając w sposób uzewnętrzniający adres.

Pisma tajne i poufne wysyła się w dwóch kopertach. Kancelaria Główna (biuro wysyłkowe) otrzymuje je już zakopertowane i opieczętowane, wkłada do drugiej koperty, adresuje — nie umieszczając na zewnętrznej kopercie znaków tajności lub poufności — i wysyła listami poleconymi. Pisma tajne za granicę wysyła się za pośrednictwem poczty kurierskiej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Wysyłane pisma wpisuje się do książek doręczeń. Książki te mają w zasadzie formę kontroli wpływów (wzór Nr 2), z rubrykami: data, adres, Nr pisma i pokwitowanie.

Pisma urzędowe w miejscu doręczają wyznaczeni do tego pracownicy Kancelarii Głównej, za pokwitowaniem w książce doręczeń miejscowych, lub też za osobnym dowodem doręczenia. Przy doręczaniu pism obowiązują odnośne przepisy rozporządzenia o postępowaniu administracyjnym.

Doręczanie pism urzędom miejscowym odbywa się z reguły na wspólnym punkcie wzajemnej wymiany pism, za pokwitowaniem w książkach doręczeń.

Pisma adresowane do odbiorców zamiejscowych wysyła się przez pocztę, za pokwitowaniem w t.zw. pocztowej książce doręczeń.

§ 20.

Przechowywanie akt terminowych.

Akta spraw terminowych t.j. wyczekujących odpowiedzi w określonym terminie, przechowuje się oddzielnie od innych, zasadniczo w układzie dekadowym lub pięciodniowym. W tym celu prowadzi się t.zw. terminatkę, bądź w formie trzech lub sześciu teczek względnie przegródek szafy, odpowiadających trzem dekadom lub okresom pięciodniowym miesiąca, bądź w inny, w danych warunkach najdogodniejszy sposób.

Terminatka winna być systematycznie przeglądana. W razie upływu terminu należy albo przesunąć termin, skreślając poprzedni albo — w porozumieniu z referentem — przynaglić załatwienie, odnotowując to na akcie, z uwidocznieniem nowego terminu — w spisie spraw lub rejestrze specjalnym.

Do przynaglania władz i urzędów podległych używa się przynagleń według wzoru Nr 6 i 7, zaś władz i urzędów równorzędnych — wzoru Nr 8.

Sprawy z dłuższym terminem wyznaczonym na odpowiedź można składać odrazu w teczkach zawierających akta ostatecznie załatwione, oddzielając je kolorową wkładką. Wówczas objęty teczką materiał, dotyczący danego zagadnienia administracyjnego, będzie pełny.

§ 21.

Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych.

Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się we właściwych teczkach, ułożonych w porządku wykazu akt.

Teczki zawierają w zasadzie akta z jednego roku. Segregatory, jako teczki szczególnie kosztowne, mające służyć na jak najdłuższy okres czasu, mogą obejmować akta szeregu roczników, odpowiednio od siebie odgrodzonych.

Na każdej teczce uwidacznia się: nazwę urzędu, wydziału i oddziału, tytuł i znak akt, rok oraz ewentualne bliższe oznaczenie zawartości.

Na miejsce wyjętego z teczki aktu należy złożyć kartkę zastępczą. Obszerniejsze sprawy powinny być zaopatrywane w okładki.

Normalnie akt nie zszywa się ani nie skleja, lecz spina lub wiąże.

Akta nierejestrowane są w teczkach w porządku chronologicznym załatwień, wpisane zaś do spisów spraw lub rejestrów specjalnych — w kolejności numerów porządkowych tych spisów względnie rejestrów, przy czym akta starsze względnie opatrzone niższymi numerami porządkowymi układane są na spodzie, nowsze zaś i opatrzone numerami wyższymi — na wierzchu.

We właściwych wydziałach przechowuje się akta tak długo, dopóki są potrzebne do bieżącego urzędowania, po czym przekazuje się je do składnicy akt (§ 26). W zasadzie okres przechowywania akt w wydziałach wynosi 2 lata. Z reguły na początku każdego roku przekazują wydziały do składnicy akt akta z przed dwóch ostatnich lat. Przed przekazaniem akt do składnicy należy je wyjąć z segregatorów, przełożyć do zwykłych używanych i niepotrzebnych wydziałowi teczek, lub zaopatrzyć w okładki, i odpowiednio uporządkować, a w razie potrzeby związać.

Na półkach szaf, w których przechowywane są akta winny być umieszczone odpowiednie napisy orientacyjne, ponadto na drzwiach szafy winna być wywieszona odpowiednia część wykazu akt.

§ 22.

Przechowywanie okólników i zarządzeń normatywnych.

Okólniki i zarządzenia ogólne władz nadzorczych i innych mające charakter normatywny i instrukcyjny, a stanowiące źródło stałych informacji, po wydaniu odpowiednich zarządzeń i udzieleniu z nich odpisów pracownikom referującym, i Kancelarii Głównej (§ 2) na-

leży przechowywać w rzeczowych teczkach według wykazu akt w oddzielnych okładkach z napisem „Przepisy i zarządzenia ogólne".

Odpisy okólników i zarządzeń okólnych ułożone według rzeczowego wykazu akt tworzą zbiór okólników. W zbiorze tym dla każdego działu należy prowadzić na oddzielnym arkuszu spis okólników i zarządzeń okólnych, zawierających rubryki: datę numer okólnika, nazwę urzędu i przedmiot okólnika (pisma okólnego) oraz uwagi.

Zmiany i uzupełnienia tych zarządzeń uwidacznia się zarówno w samych okólnikach przechowywanych w okładkach, jak i w spisach okólników, w rubryce „Uwagi". Okólniki uchylone względnie, które utraciły moc obowiązującą, przekreśla się czerwonym atramentem (ołówkiem), postępując jak w zdaniu poprzednim.

Korespondencja dotycząca okólników lub z nich się wyłaniająca przechowywana jest w odpowiednich teczkach rzeczowych.

Teczki ze zbiorami okólników nie oddaje się do składnicy akt, lecz stanowią one część składową biblioteki podręcznej (biurowej) jednostek organizacyjnych (referentów).

§ 23.

Sprawozdania periodyczne.

Wykaz sprawozdań periodycznych i czynności, wymagających wykonania w określonych terminach (wzór Nr 13), prowadzą Kancelarie wydziałowe (§ 2 pkt. 2). Wyciągi z tego wykazu powinni posiadać pracownicy referujący, w zakresie przydzielonego im działu pracy.

§ 24.

Księgi nie posiadające charakteru rejestrów specjalnych (kancelaryjnych).

Poza rejestrami specjalnymi (kancelaryjnymi), o jakich mowa w § 14 niniejszej instrukcji prowadzone są nadto w Zarządzie Miejskim księgi i ewidencje n. p. księga protokołów posiedzeń organów ustrojowych, komisyj, księga inspekcyjna, księga doręczeń, księga pocztowa nadawcza itp., na zasadzie obowiązujących przepisów lub uznane w wyjątkowych wypadkach za potrzebne przez organ ustrojowy.

§ 25.

Księgi uchwał.

Uchwały organów ustrojowych miejskich oraz wyłonionych przez te organy komisyj protokołowane są w odpowiednich księgach uchwał i czynności.

Poszczególne protokoły otrzymują w ciągu kadencji danego organu samorządowego numer kolejny posiedzenia względnie czynności.

Protokoły mogą być sporządzane sposobem mechanicznym (maszynowo) i przechowywane w oddzielnych teczkach, a po upływie kadencji oprawione w księgi.

Protokół winien zawierać liczbę porządkową i datę posiedzenia lub czynności, miejscowość, nazwisko obecnego na posiedzeniu przedstawiciela władzy nadzorczej, nazwisko przewodniczącego, protokolanta, nazwiska obecnych członków, nieobecnych — usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych, czas (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia. W razie obecności wszystkich uprawnionych członków zebrania, czyni się o tym wzmiankę bez wyszczególnienia nazwisk. Przy podejmowaniu uchwał podaje się ilość głosujących i stosunek głosów za i przeciw powziętej uchwale.

Uchwały, powzięte w związku z poszczególnymi punktami porządku obrad, protokołuje się nagłówkiem „uchwała", nadając im numery kolejne od początku roku, niezależnie od numeracji punktów porządku obrad.

Protokół posiedzenia, jeżeli regulamin nie stanowi inaczej, podpisuje przewodniczący i protokolant, wszelkie zaś uwagi, poprawki (przekreślenia) w treści protokołu omawia się na końcu protokołu przed jego podpisaniem.

Na marginesie protokołu należy obok nagłówka sprawy zamieszczać numer sprawy, a w akcie referowanej na posiedzeniu sprawy krótką treść uchwały, we formie wypisu z protokołu obrad.

W miarę wykonywania uchwał winny być czynione odpowiednie adnotacje na marginesach protokołów czerwonym atramentem. Adnotacje takie winny zawierać datę wykonania uchwały i ewent. numer sprawy.

§ 26.

Składnica akt.

Okres przechowywania akt w składnicy akt Zarządu Miejskiego wynosi z reguły 10 lat, po czym akta — w zależności od ich kategorii t. j. od ich trwałego lub czasowego znaczenia — bądź to są przekazywane do archiwum państwowego celem dalszego przechowywania, bądź też ulegają zniszczeniu.

Bliższe określenie akt, kategorii akt oraz sposobu prowadzenia składnicy akt, zaliczania akt do właściwej kategorii, jako też przekazywania ich do archiwum państwowego względnie niszczenia, normują specjalne przepisy.

Składnica akt zajmuje specjalne pomieszczenie, z półkami i przegródkami, przeznaczonymi na odpowiednie, wydziałowe i oddziałowe grupy akt. W obrębie tych grup układa się akta rocznikami, w porządku wykazu akt, obowiązującego w tych latach. Nad przegródkami i półkami umieszcza się odpowiednie napisy orientacyjne.

Składnica akt przyjmuje akta na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzanego przez wydział zdający akta w dwóch egzemplarzach (wzór Nr 9). Z reguły spisuje się całe teczki, nie zaś pojedyńcze akta, w porządku wykazu akt wydziału. Jeden egzemplarz spisu, z pokwitowaniem składnicy akt, otrzymuje wydział zdający, drugi — składnica akt. W razie przekazania akt nieuporządkowanych, składnica akt odmawia ich przyjęcia. Ewentualne wątpliwości rozstrzyga Naczelnik Wydziału Ogólnego.

Wspomniane spisy zdawczo-odbiorcze, po uzupełnieniu numerami szaf względnie półek lub przegródek ich przechowywania w składnicy, służą jako ewidencja akt, znajdujących się w składnicy.

§ 27.

Kontrola spraw niezałatwionych, wykazy ruchu spraw.

Faktyczna kontrola toku urzędowania przez przełożonych powinna, o ile możności, zastępować kontrolę formalną.

Na polecenie Naczelników Wydziałów i w terminach zależnych od istotnych potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał, sporządzają urzędnicy kancelaryjni wydziałów względnie poszczególni referenci — o ile sami prowadzą swoje akta, szczegółowy wykaz spraw niezałatwionych ostatecznie, z podaniem przez właściwych referentów przyczyn niezałatwienia. Wykaz ten podlega faktycznemu sprawdzeniu przez przełożonych, którzy wydają potrzebne zarządzenia w kierunku przyśpieszenia ostatecznych załatwień.

Dwa razy do roku, na każdego 1. 1. i 1. 7. sporządzają urzędnicy kancelaryjni poszczególnych wydziałów — na podstawie danych własnych t. j. zestawień wpływów dziennych (§ 13), oraz danych dostarczonych przez poszczególne komórki organizacyjne wydziału względnie przez poszczególnych referentów — ilościowy wykaz ruchu spraw (wzór Nr 10) za ubiegłe półrocze. Poszczególne pozycje tych wykazów podlegają faktycznemu sprawdzeniu przez Naczelników Wydziałów. Wszystkie wydziały przesyłają swoje wykazy ruchu spraw do dnia 5. 1. względnie 5. 7. do Kancelarii Głównej, która sporządza ogólny wykaz ruchu spraw w biurach Zarządu Miejskiego za dane półrocze i przedkłada go Naczelnikowi Wydziału Ogólnego, celem wykorzystania w zakresie kompetencji tego Wydziału, jako też celem przedstawienia go Wiceprezydentowi właściwemu lub Prezydentowi Miasta.

§ 28.

Termin wejścia w życie.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem . . . . .
Z dniem tym tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy wydane w przedmiocie uregulowanym niniejszą instrukcją.

. . . ., dnia . . . . 19 . , r.

Prezydent Miasta.

Zarząd Miejski w ....

.... dnia .... 194...... r.

Wzór Nr 1
do § 8 instr. kanc. dla miasta wydz.

Potwierdzenie Przyjęcia Podania

W dniu dzisiejszym przyjęto podanie

ob. ....

w sprawie ....

Opłatę administracyjną w kwocie .... uiszczono.

(podpis)

Format A 6

Wzór Nr 2
do § 11 instr. kanc. dla miast wydz.

Data wpływu	Nadawca	Nr i data obce	Przydział	Data wpływu	Nadawca	Nr i data obce	Przydział

Format A 4, lub A 4/2 (wąski), druk dwustronny, 30 pozycyj na każdej stronie, zbroszurowana w 50—100 kartek

Wydział .... Rok 194 ......

Oddział (Referat) ....

(znak akt)

Wzór Nr 4
do § 14 instr. kanc. dla miast wydz.

Spis Spraw

....

(tytuł teczki)

Nr porz.	Data wpływu	Treść sprawy	Załatwienie

Format A 4 i A 4×2, druk dwustronny, 25 pozycji kolejnych na jednej stronie.

Wzór Nr 5
do § 15 instr. kanc. dla miast wydziel.

Karta zastępcza

Pismo Nr .... z dnia .... 194...... r. w sprawie ....

.... wysłano odręcznie dnia .... 19...... r. do ....

.... z terminem do dnia .... 194...... r.

Format A 6, druk dwustronny, kolor zielony

Zarząd Miejski w ....

Nr ....

.... dnia .... 194....... r.

Wzór Nr 6
do § 20 instr. kanc. dla miast wydz.

....

w ....

Przynaglenie

Uprasza się o załatwienie tut. pisma Nr. .... z dnia .... 194....... r. w sprawie ....
.... Termin .... 194....... r. zanotowano.

Format 6. kolor żółty

Zarząd Miejski w ....

Nr ....

.... dnia .... 194....... r.

Wzór Nr 7
do § 20 instr. kanc. dla miast wydz.

Drugie przynaglenie.

....

w ....

Zarząd Miejski uprasza ponownie o załatwienie pisma Nr .... z dnia .... 194....... r. w sprawie .... oraz o podanie przyczyn zwłoki.
Termin .... 194....... r. zanotowano.

Format A 6. kolor czerwony.

Zarząd Miejski w ....

Nr ....

.... dnia .... 194....... r.

Wzór Nr 8
do § 20 instr. kanc. dla miast wydz.

....

w ....

Zarząd Miejski prosi o przyspieszenie załatwienia pisma Nr .... z dnia .... 194....... r. w sprawie ....

Format A 6. kolor biały

Wydział ....

Oddział — Referat ....

Wzór Nr 9
do § 22 instr. kanc. dla miast wydz.

Spis akt

przekazanych dnia .... 194....... r. do składnicy akt.

Nr porz.	Znak akt	Tytuł teczki	Lata	Ilość tomów wzgl. podteczek	Uwagi (stan akt, braki, proponowana kateg. itp.	Notatki składnicy akt			
						Nr szafy półki, lub przegródki	Data wydzielenia	Kategoria	Data przekazania do arch. państw. lub zniszcz.

Format A 4 i A 4×2, druk dwustronny, wysok. rubryk + 1½ cm.

Wydział...

Wzór Nr 3
do § 13 instr. kanc. dla miast wydz.

Zestawienie Ilościowe Wpływów Dziennych

w miesiącu .... 194...... r.

Nr porz.	Oddziały — Referaty i Referenci	W poszczególnych rubrykach dziennych licznik wskazuje ilość spraw nowych, mianownik — ilość wpływów																								Razem	Uwagi
		DNI MIESIĄCA																									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	22	23	itd.		
		/																										
		/																										

Format A 3, druk dwustronny, szerokość rubryk dziennych nie mniejsza, niż 1 cm, wysokość 1 cm.

Wydział ....

Wzór Nr 10
do § 27 instr. kanc. dla miast wydz.

Wykaz ruchu spraw

za .... półrocze 19...... r.

.... dnia .... 194...... r.

Nr porz.	Oddział — Referat	Pozostawało spraw niezałatwionych z poprzedniego okresu (rubr. 7 poprz. wykazu)	Otrzymano nowych		Łączna ilość spraw do załatwienia (suma rubr. 3+4)	Pozostaje		Liczba urzędników referujących z końcem półrocza	Objaśnienie przyczyn niezałatwienia i inne uwagi
			spraw	wpływów		spraw niezałatwiowych ostatecznie	w tym spraw niezałatwionych		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Ogołem								

Naczelnik Wydziału

Wzór Nr 13
do § 23 inst. kancel. dla miast wydz.

Wykaz sprawozdań periodycznych

Nr porz.	PRZEDMIOT (bliższe określenie sprawozd.)	Przedłożyć																	Uwagi
		Komu	Na mocy zarządzenia			W miesiącu													
			Data	Nr	Urząd	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
						do dnia													
																			Format A 4

Wzór Nr 11
do § 9 instr. kanc. dla miast wydz.

7 cm. x 4 cm.

Zarząd Miejski w ....
otrzymano .... 19 r.
Wydz. .... Nr ....
zał. ....

Wzór Nr 12
do § 18 instr. kanc. dla miast wydz.

Przepisał: ..../........	19....
Porównał: ..../........	19....
Wysłał: ..../........	19....
Data czystopisu:	19....

190.

WOJEWODA ŚLĄSKO-DĄBROWSKI
Nr. SF. 73/b/11/47 Katowice, dnia 8 marca 1947 r.

Podział wpływów z podatku gruntowego w gminach wiejskich charakteru miejskiego.

Do
wszystkich Wydziałów Powiatowych

Wobec wątpliwości, które powstały w związku z interpretacją art. 6 dekretu z dnia 20 marca 1946 r. o finansach komunalnych (Dz. U. R. P. Nr 19 poz. 129) dot. podziału wpływów z podatku gruntowego w gminach wiejskich posiadających uprawnienia finansowe gmin miejskich, Urząd Wojewódzki zwrócił się do Ministerstwa Administracji Publicznej z wnioskiem o wyjaśnienie.

Pismem okólnym z dnia 26 II. 1947 r. L. dz. III. SF 7655/47 Ministerstwo Administracji Publicznej wyjaśnia, że podział wpływów jest taki sam, jak w gminach miejskich. Aczkolwiek jedność klucza podziału wpływów z podatku gruntowego wypływa z postanowienia art. 43 dekretu o podatkach komunalnych stanowiących pod względem formalnym odrębny akt prawny, to jednak wiąże się ściśle swą treścią z dekretem o finansach komunalnych, bo obydwa te dekrety dotyczą jednego wspólnego zagadnienia finansów komunalnych i na wzajem się uzupełniają.

Wydziały Powiatowe powiadomią o powyższym gminy wiejskie posiadające charakter gmin miejskich po myśli art. 43 dekretu o podatkach komunalnych z dnia 20. III. 1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 19, poz. 129).

Wojewoda:
w/z Płk Ziętek, Wicewojewoda.

191.

WOJEWODA ŚLĄSKO-DĄBROWSKI
L. S. I.: — 131/1/47 Katowice, dnia 15 marca 1947 r.

Współpraca inspekcji terenowej z prezydiami powiatowych Rad Narodowych.

Do
Ob. Ob. Starostów jako Przewodniczących Wydziałów Powiatowych

Biuro Prezydialne Krajowej Rady Narodowej otrzymywało wiadomości, że w niektórych województwach gminne i powiatowe rady narodowe nie wykazują dostatecznej aktywności i sprawności w swych sprawach.

W związku z tym Prezydium Krajowej Rady Narodowej (jeszcze przed ukonstytuowaniem się Sejmu R.P.) uznało za konieczne, aby terenowe organa inspekcji nadzorczej wojewódzkiej i powiatowej nawiązały kontakt z prezydiami wojewódzkich i powiatowych rad narodowych i stale współpracowały z tymi prezydiami w kierunku usprawnienia pracy i uaktywnienia terenowych rad narodowych.

Stosownie do polecenia Prezydium Krajowej Rady Narodowej oraz zarządzenia Ministerstwa Administracji Publicznej z dnia 25 lutego 1947 r. L. III. S. J. 432/47 (okólnik Nr 15) polecam Ob. Ob. Starostom, jako przewodniczącym Wydziałów Powiatowych wejście w porozumienie z prezydiami powiatowych rad narodowych co do sprecyzowania form stałego współdziałania z nimi powiatowych organów inspekcyjnych.

Najbardziej skuteczną formą takiego współdziałania jak już na to zwróciłem uwagę w innym zarządzeniu okólnym z dnia 14 września 1946 r. L. Sm. 95/7/46 jest utrzymywanie w sprawach inspekcyjnych stałego kontaktu powiatowych inspektorów samorządowych z prezydiami powiatowych rad narodowych, w szczególności bezpośrednie zwracanie się inspektorów rad narodowych, przed wyjazdem na inspekcję (normalną w ramach planu inspekcyjnego) do prezydium powiatowej rady narodowej celem uzyskania ewentualnych zleceń dotyczących zbadania określonych odcinków pracy na terenie związku samorządowego, w którym ma się odbyć inspekcja, a ponadto uzyskanie upoważnienia od prezydium do wglądu na miejscu w toku działalności terenowej rady narodowej i jej prezydium, zwracania im uwagi na braki i niedociągnięcia oraz omawiania z przewodniczącym rady sposobów uaktywnienia i usprawnienia pracy rady narodowej.

Upoważnienie ze strony prezydium powiatowej rady narodowej należy uznać za konieczne, gdyż inspekcja terenowa nie ma innej podstawy prawnej do wnikania w prace prezydiów rad narodowych, jak tylko pełnomocnictwo prezydium rady narodowej wyższego stopnia.

W ten sposób inspektorzy terenowi będą mieli okazję zwrócić uwagę na ewentualne poważniejsze niedociągnięcia funkcjonalne terenowych rad narodowych. W szczególności chodzi o zwrócenie uwagi na nieregularność zebrań rad narodowych, nieprzygotowanie materiału do obrad i niedostateczną kontrolę nad wykonaniem uchwał rad narodowych, jak wogóle nad działalnością ich organów wykonawczych i całej administracji.

O wszelkich swoich spostrzeżeniach w tym zakresie inspektorzy powiatowi winni informować prezydia powiatowych rad narodowych i podawać je do wiadomości Ministerstwa Administracji Publicznej w drodze służbowej t. j. za pośrednictwem tut. Urzędu Wojewódzkiego.

Z uwagi na to, że Ministerstwo Administracji Publicznej pragnie wykorzystać już miesiąc marzec rb. dla usprawnienia pracy terenowych rad narodowych, proszę Ob. Ob. Starostów o traktowanie sprawy powyższej jako bardzo pilnej.

Wojewoda:
w/z Płk. J. Ziętek. Wicewojewoda.

192.

URZĄD WOJEWÓDZKI ŚLĄSKO-DĄBROWSKI
Wydział Przemysłowy Katowice, dnia 16. IV. 1947 r.
Nr. P. 14/275/47

PISMO OKÓLNE

w sprawie zatwierdzania projektów rzeźni.

W myśl reskryptu Ministerstwa Przemysłu, Departament Ogólny z dnia 28. III. 1947 r. DOIID0317/47 — tutejszy Wydział wyjaśnia, że właściciele warsztatów rzeźniczych i masarskich mogą trudnić się ubojem bydła dla własnych potrzeb tylko w tych miejscowościach, w których nie ma rzeźni publicznych na prawach wyłączności (ustawa z dnia 29. III. 1933 r. o rzeźniach z prawem wyłączności [Dz. U. R. P. Nr 32, poz. 280]).

Rzeźnicy i masarze uprawnieni do dokonywania uboju bydła dla własnych potrzeb nie przedkładają do zatwierdzenia odrębnego projektu urządzenia rzeźni.

wystarczy w danym wypadku zatwierdzenie urządzenia warsztatu masarskiego wzgl. rzeźniczego przez władzę przemysłową I instancji.

Za Wojewodę:
(—) Mgr R. Langert, Naczelnik Wydziału.

193.
OGŁOSZENIE.

Zarządu Miejskiego w Niemodlinie w sprawie zmiany nazw ulic na terenie miasta Niemodlina.

Na podstawie uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 22. III. 1947 r. przeprowadzono zmiany nazw ulic następująco:

1. ul. Kąpielowa zmieniona na ulicę Daszyńskiego
2. ul. Długa zmieniona na ulicę Kilińskiego
3. ul. Ogrodowa zmieniona na ulicę Drzymały
4. ul. Zwierzyniecka zmieniona na ulicę Lwowską,
5. ul. Parkowa zmieniona na ulicę Powstańców
6. ul. Nad Seinawą zmieniona na ulicę Mickiewicza,
7. ul. Sadowa zmieniona na ulicę Reymonta,
8. Dzielnica Szczepanowice zmieniona na ulicę Korfantego,
9. Małe Szczepanowice zmienione na ulicę Nowa.
10. ul. Szewską i Nyską nazwano placem Kościuszki,
11. Dzielnica Wesele od ul. Nyskiej do rozwidlenia w kierunku Brzeg nazwano ulicą Brzeską,
12. od rozwidlenia do końca dzielnicy — ul. Podgórna.
13. od Kościoła do ul. Kilińskiego dotychczasowa ul. Długa — ul. Szkolna,
14. ul. od placu Gen. Zawadzkiego do Kilińskiego — ul. Spółdzielnia,
15. od Posterunku Milicji Obyw. do ul. Kilińskiego — ul. Szewska,
16. od placu Gen. Zawadzkiego do ul. Drzymały ul. Poprzeczna,
17. od placu Gen. Zawadzkiego w kierunku remizy strażackiej — ul. Strażacka,
18. od placu Gen. Zawadzkiego do ul. Drzymały obok Domu Kultury — ul. Lompy.

Niemodlin, dnia 22. IV. 1947 r.

Burmistrz
w/z (—) Konca A.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

URZĄD WOJEWÓDZKI ŚLĄSKO-DĄBROWSKI
Wydział Komunikacyjny
ogłasza niniejszym

PRZETARG NIEOGRANICZONY

na budowę linii elektrycznej napowietrznej o długości $2^1/_2$ km z Porąbki do szybowiska „Żar" w Międzybrodziu Żywieckim.

Oferty składać należy w kopertach zapieczętowanych, opatrzonych napisem: „Oferta na budowę linii elektrycznej napowietrznej na szybowisku „Żar" w Międzybrodziu Żywieckim, w terminie do dnia 20 maja br. godz. 12-tej w kancelarii Wydziału Komunikacyjnego Urzędu Wojewódzkiego (IV piętro, pokój Nr 518), po czym nastąpi otwarcie ofert.

Do oferty dołączyć należy:

1) dowód złożenia wadium w wysokości 2% oferowanej sumy,
2) dowód subskrybowania Prem. Pożyczki Odbudowy Kraju,
3) podpisany egzemplarz warunków przetargu.

Formularze ofertowe oraz inne potrzebne formularze otrzymać można w kancelarii Wydziału Komunikacyjnego (IV piętro, pokój Nr 518).

Urząd Wojewódzki zastrzega sobie wolny wybór oferenta.

Za Wojewodę:
(—) Dr Kaufman
Naczelnik Wydziału Komunikacyjnego

URZĄD WOJEWÓDZKI ŚLĄSKO-DĄBROWSKI
Wydział Komunikacyjny
ogłasza niniejszym

PRZETARG NIEOGRANICZONY

na budowę toru (ułożenie podkładów i szyn) wyciągu szybowcowego na szybowisku „Żar" w Międzybrodziu Żywieckim.

Oferty składać należy w kopertach zapieczętowanych, oznaczonych napisem: „Oferta na ułożenie toru na szybowisku „Żar" — w terminie do dnia 12 maja br. godz. 12-tej w kancelarii Wydziału Komunikacyjnego (IV piętro, pokój Nr 518), po czym nastąpi otwarcie ofert.

Do oferty dołączyć należy:

1) wadium w wysokości 1,5% oferowanej sumy,
2) podpisany egzemplarz warunków przetargu,
3) dowód subskrybowania Premiowej Pożyczki Odbudowy Kraju.

Formularze ofertowe otrzymać można w kancelarii Wydziału Komunikacyjnego (pokój Nr 518).

Urząd Wojewódzki zastrzega sobie wolny wybór oferenta.

Za Wojewodę:
(—) Dr Kaufman
Naczelnik Wydziału Komunikacyjnego

SĄD GRODZKI W LUBLIŃCU
II. Zg. 28/47.

OGŁOSZENIE.

Na wniosek Bronisławy D y l a z d. Henkiel z Lublińca wszczęte zostało postępowanie celem uznania zaginionego jej męża Józefa D y l i urodz. dnia 16. 9. 1911 r. syna Karola i Jadwigi z d. G a j d a, z zawodu robotnika, zamieszkałego ostatnio w Lublińcu, za zmarłego.

Józef D y l a został w roku 1942 zaciągnięty do wojska niemieckiego i przebywał ostatnio na froncie wschodnim. Ostatnią wiadomość otrzymała żona o nim z frontu wschodniego dnia 2 lutego 1943 r. Od tego czasu wszelki ślad po nim zaginął i nie wiadomo czy pozostaje przy życiu.

Józefa Dylę wzywa się aby najpóźniej w ciągu trzech miesięcy od chwili umieszczenia niniejszego ogłoszenia w Śl.-Dąbrowskim Dzienniku Wojewódzkim zgłosił się w tutejszym Sądzie pokój nr 18, gdyż w przeciwnym razie uznany zostanie za zmarłego.

Wzywa się wszystkie osoby, które mogą udzielić wiadomości o zaginionym Józefie Dyli, aby w terminie powyższym doniosły o nich Sądowi.

Lubliniec, dnia 17. III. 1947 r.

SĄD GRODZKI
(—) Wł. Grabowski, Sędzia S. G.

RED. I ADMIN.: Urz. Woj. Śl.-D., ul. Jagiellońska 25 I. p. red.-pok. 244, tel. 444 i 452. Adm pok. 345, tel. 348. *ZA REDAKCJĘ: Dr Piotr Bałowski.*

PRENUMERATA kwartalna 180,— zł. Prenumerata powinna być opłacana najpóźniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem każdego kwartału. Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów Śląsko-Dąbrowskiego Dziennika Wojewódzkiego należy wnosić do właściwych urzędów pocztowych lub Administracji niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru; późniejsze reklamacje będą uwzględniane tylko po uiszczeniu ceny reklamowanego numeru. Cena numeru pojedynczego jest zależna od objętości numeru.

CENY OGŁOSZEŃ: Za 1 mm szpalty redakcyjnej szerok. 82 mm 10,— zł, druk borgis lub petyt. Tabelaryczne i cyfrowe za 1 mm szpalty 50% więcej. O zagubionych dokumentach za wyraz 5.— zł. najmniejsze ogłoszenie w tym dziale 80,— zł. wraz z egz. dowod. 100,— zł. Ogłoszenia drukuje się po uiszczeniu całkowitej należności przy zamówieniu. Za terminowy druk ogłoszeń wydawnictwo nie odpowiada. Rękopisów nie zwraca się.

Wszelkie należności z tytułu prenumeraty i opłat za ogłoszenia uiszczać należy wyłącznie za pośrednictwem Pocztowej Kasy Oszczędności Oddział w Katowicach na konto czekowe Nr III-4121. Do inkasa należności nikt nie jest upoważniony. **Cena 50,— zł.**

Tłoczono w Drukarni Państwowej Nr 1. (dawn. Drukarnia Urzędu Wojew. Śląsko-Dąbrowskiego). Katowice. Francuska 33. w podw., tel. 327-54

R 21 223